Benutzerhandbuch

eANV portal®

Die Plattform für das elektronische Abfallnachweisverfahren

Industrial Applications and Services

FRITZ & MACZIOL group

Historie

Datum	SW-Version	Beschreibung	MA
15.01.2010	V2.01.01	Komplettüberarbeitung	MAFI
18.01.2010	V2.02.00	Update auf neue Funktionalitäten	MAFI
21.01.2010	V2.02.01	Erweiterung	MAFI
25.01.2010	V2.02.01	Einarbeitung Änderungen ALMA Review	MAFI
27.01.2010	V2.02.01	Aktualisierung	MAFI
12.03.2010	V2.02.05	Einarbeitung Feedback von Kunden	MAFI
10.04.2010	V2.03.09	Update auf neue Funktionalitäten	MAFI
10.04.2010	V2.03.09	Update Kapitel 8, Erstellung Kapitel 9	CLJ
11.04.2010	V2.03.09	Update auf neue Funktionalitäten	MAFI
11.04.2010	V2.03.09	Update FAQ Kapitel	CLJ
12.04.2010	V2.03.09	Feedback von MAF und ALMA eingearbeitet	CLJ
25.05.2010	V2.04	Update auf neue Funktionalitäten	MAFI
23.06.2010	V2.05	Update auf neue Funktionalitäten	MAFI
26.07.2010	V2.06	Update auf neue Funktionalitäten	MAFI
16.09.2010	V2.06.07	Kapitel 5.2.4	MAFI
20.09.2010	V2.06.07	Kapitel 6.5 neu/Kapitel 6.6 überarbeitet	MAFI
05.10.2010	V2.07.01	Generelles Update, Quittungsbeleg-verfahren	MAFI
21.10.2010	V2.07.04	Überarbeitung Kapitel 4.6, 5.1, 5.2, 5.3, 5.10, 6.2, 6.3, 6.11, 8.1, 9.5., 9.6, 10, 11, 12	CLJ, MJA

Inhalt

1 Allgemein ... 6
1.1 Teilnehmer und Rollen ... 6
1.1.1 Teilnehmer ... 6
1.1.2 Rollen ... 6
1.1.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT) ... 7
1.1.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ) ... 8
1.1.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF) ... 8
1.1.2.4 Die Rolle des Maklers (MAK) ... 9
1.1.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ) ... 9
1.1.2.6 Zwischenlager ... 9
1.1.3 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen ... 9
2 Vorarbeiten ... 11
2.1 Registrierung bei der ZKS ... 11
2.1.1 Registrierungen auf einem eANVmyportal ... 11
2.2.2 Registrierungen auf dem eANVportal® ... 11
2.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten ... 11
2.2.1 Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com Signaturkarten) ... 11
2.2.2 Signatur durchführen ... 13
2.2.3 Signatursoftware für Multisignaturkarte konfigurieren ... 13
2.3 Software Installation ... 14
3 Anmeldung ... 15
3.1 Wo finde ich das Portal? ... 15
3.2 Der erste Zugang ... 15
3.3 Portalnavigation ... 17
3.3.1 Karteireiter ... 17
3.3.2 Filter ... 17
3.3.3 Suchfelder ... 17
3.3.4 Seitenansicht ... 17
3.3.5 Listen-Export ... 18
3.3.6 Portal verlassen ... 18
4 Stammdaten ... 19
4.1 Firmenadresse (Körperschaft) ... 19
4.2 Benutzerprofil ... 19
4.3 Teilnehmer wechseln ... 20
4.4 Betriebe (Betriebsstätten) ... 20
4.5 Anlagen (Entsorgungsanlagen) ... 22
4.6 Partnerschaften ... 22
4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger) ... 23
4.6.2 Karteireiter BEF (Beförderer) ... 25
4.6.3 Karteireiter ENT (Entsorger) ... 26
4.6.4 Partner im Vorlauf der ZKS Registrierung anlegen. (eANVmyportal) ... 28
4.6.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen ... 28
4.6.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen) ... 29
5 Entsorgungsnachweise/Sammelnachweise ... 32
5.1 Ansichtenfilter ... 32

5.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation ... 32
5.3 Neuanlage EN ... 34
5.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an ... 35
5.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an ... 35
5.3.3 Der Entsorger/Beförderer erstellt eine Vorlage für den Erzeuger ... 36
5.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE ... 37
5.3.5 Der Makler erstellt eine Vorlage ... 38
5.3.6 Der Bevollmächtigte des Erzeuger legt den Entsorgungsnachweis an ... 39
5.3.7 Nachweis bearbeiten (Formularansicht) ... 40
5.3.8 Anhänge einbinden ... 41
5.3.9 Druckansicht ... 43
5.3.10 Signatur und Übermittlung ... 44
5.3.11 Zusatzfunktionen ... 45
5.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen ... 46
5.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen ... 47
5.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen ... 49
5.7 Entsorgungsnachweis genehmigen/aktivieren. ... 52
5.8 Entsorgungsnachweis sperren ... 53
5.9 Genehmigungsdaten eines Entsorgungsnachweises ändern ... 54
5.10 Entsorgungsnachweis /Sammelnachweis Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 54
6 Begleitscheine ... 56
6.1 Ansichtenfilter ... 56
6.2 Tabellenansicht / Spalteninformation ... 59
6.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“. ... 59
6.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“ ... 60
6.3 Begleitschein Neuanlage (ERZ, BEV ERZ) ... 63
6.4 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an ... 67
6.5 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an: ... 68
6.6 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen (ENT, BEF, MAK) ... 69
6.7 Der Entsorger wandelt einen Quittungsbeleg in einen digitalen Begleitschein um. 71
6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 73
6.9 Zuordnen eines Übernahmescheins zu einem Sammelbegleitschein (BEF) ... 76
6.10 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen (BEF, ENT) ... 78
6.11 Bestehende Übernahmescheinnummern aus dem Begleitschein entfernen (BEF/ENT) ... 79
7 Übernahmescheine ... 81
7.1 Neuanlage ... 81
7.1.1 Übernahmeschein anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten ... 81
7.1.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers ... 83
7.2 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 85
8 Mitteilungen (Karteireiter MT) ... 86
8.1 EGF- Ergänzendes Formblatt ... 86
8.1.1 Ergänzendes Formblatt anlegen ... 86
8.1.2 EGF Weiterverarbeitung ... 88
8.2 AGS-Bescheid ... 89
8.3 Mitteilungen/Nachrichten an beliebige Teilnehmer versenden ... 90
9 System *(Administration)* ... 92
9.1 Benutzer ... 92

9.2 Gruppen ... 94
9.2.1 Gruppen für eANVmyportal-Systemadministratoren: ... 94
9.2.2 Gruppen für Teilnehmeradmins im eANVportal®: ... 95
9.3 Partnerschaften ... 99
9.3.1 Partnerschaft verwalten ... 99
9.3.2 Partnerschaft akzeptieren ... 99
9.4 Formularvorlagen (eANVmyportal) ... 100
9.5 Import (eANVmyportal) ... 101
9.5.1 Import von Stammdaten (Excel Datei) ... 102
9.5.2 Import von Register (ZIP-Archiv) ... 102
9.6 ZKS Quittungen (in/out) ... 104
9.7 Nachrichten (in/out) ... 107
9.8 Mitteilungen ... 110
10 Diagnose (eANVmyportal) ... 111
10.1 UnterkarteikartenKarteireiter „Konfiguration“ ... 111
10.2 UnterkarteikartenKarteireiter „Speicher“ ... 111
10.3 UnterkarteikartenKarteireiter „ZKS Mitteilung“ ... 112
10.4 Groovy Console ... 112
10.5 UnterkarteikartenKarteireiter „Nachweisliste“ ... 113
10.6 UnterkarteikartenKarteireiter „Begleitscheinliste“ ... 113
10.7 UnterkarteikartenKarteireiter „Übernahmescheinliste“ ... 114
11 Begriffe ... 115
12 FAQ ... 117

Tabellen

Tabelle 5-1 : EN/SN - Ansichtenfilter ... 32
Tabelle 5-2 : EN/SN - Spalteninformationen ... 34
Tabelle 5-3 - EN/SN - Zusatzfunktionen ... 46
Tabelle 5-4 : EN - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 55
Tabelle 6-1 : BGS - Ansichtenfilter ... 58
Tabelle 6-2 : BGS - Spalteninformationen ... 60
Tabelle 6-3 : BGS - Spalteninformationen (Unvollständig, Fehlerhaft) ... 61
Tabelle 6-4 : BGS - Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung ... 62
Tabelle 6-5 : Quittungsbeleg ... 67
Tabelle 6-6 : BGS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 74
Tabelle 7-1 : UNS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 86
Tabelle 9-1 : Formularvorlagen ... 101
Tabelle 9-2 : Quittungen (in/out) ... 107
Tabelle 9-3 : Nachrichten (in/out) ... 109
Tabelle 11-1 : Begriffe ... 116

Diese Dokumentation ist gültig für das eANVportal® in der Version 2.07

1 Allgemein

Das eANVportal® setzt die Anforderungen der Abfallnachweisverordnung um und bietet darüber hinaus viele weitere Funktionen, die die Verwaltung von Umweltdaten unterstützen und vereinfachen.
Das eANVportal® ist ein webbasiertes Dokumentenmanagementsystem mit Rechte- und Rollenverwaltung. Die clientseitigen Funktionen werden über XFDL-Formulare abgewickelt. Fremdsysteme wie Abfallmanagementsystem können über definierte Webserviceschnittstellen bestimmte Funktionen des eANVportal® nutzen. Damit wird die Anbindung an schon vorhandene Softwarelösungen ermöglicht.

eANVportal® übernimmt die Abwicklung der Kommunikation mit der ZKS. Das eANVportal® kann über die OSCI-Schnittstelle mit der ZKS kommunizieren. Die Verwaltung von Partnern, die nicht mit eANVportal® arbeiten, jedoch über die ZKS erreichbar sind wird gewährleistet, wodurch eine vollständige Workflow Verarbeitung ermöglicht wird.

1.1 Teilnehmer und Rollen

1.1.1 Teilnehmer

Jeder Teilnehmer ist zwingend einer einzigen Rolle zugeordnet.
Teilnehmer in den Rollen Erzeuger oder Entsorger beinhalten mindestens eine Betriebsstätte bzw. eine Entsorgungsanlage. Zu einem Teilnehmer der Rollen Erzeuger oder Entsorger können je nach Rolle Betriebsstätten oder Anlagen zusammengefasst werden, die die gleiche übergreifende Körperschaft haben und deren Benutzer auf die gleichen Stammdaten zurückgreifen sollen.
Jeder Teilnehmer hat einen eigenen Benutzer- und Partnerpool.
Die Dokumente aller Betriebsstätten oder Anlagen eines Teilnehmers sind in den entsprechenden Listen zusammengefasst. Alle Benutzer können alle Dokumente von allen Betrieben/Anlagen innerhalb des Teilnehmers sehen außer sie besitzen eingeschränkte Rechte.

1.1.2 Rollen

Unternehmen können im Entsorgungsprozess unterschiedliche Rollen einnehmen

- Entsorger
- Erzeuger
- Beförderer
- Makler
- Bevollmächtigter des Erzeugers
- Zwischenlager
- Provider (eANVmyportal)
- Sonstiges (nicht im eANVportal®)

.

Hat ein Unternehmen innerhalb einer Rolle mehrere behördliche Nummern können diese (nicht zwingend) unter einem **Teilnehmer** zusammengefasst werden.

Hat ein Unternehmen z.B. bei einer Sammlungsentsorgung drei Rollen (BEF, ENT, ERZ) so sind hier drei Teilnehmer erforderlich in den entsprechenden Rollen.

1.1.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT)

Die Registrierung der Rolle Entsorger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Entsorgungsanlage mit zugehöriger behördlicher Nummer (Entsorgernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Entsorgungsanlage mit einer behördlichen Nummer(Entsorgernummer). Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Entsorger in dem es eine Anlage mit der entsprechenden Entsorgernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Entsorgungsanlagen mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Entsorgernummer). Hier kann entschieden werden ob ein Teilnehmer mit zwei Anlagen oder zwei oder mehrere Teilnehmer mit je einer Anlage angelegt werden

Folgendes muss geprüft werden:

- Werden in den Adressdaten des Entsorgers im Nachweis unterschiedliche Firmenbezeichnungen oder Adressen verwendet?
  - nein, dann kann der Entsorger als ein Teilnehmer in eANVportal® angelegt werden
  - ja, dann werden mehr als ein Teilnehmer benötigt
- Sollen die Register unter einem Zugang abgefragt werden können?
  - ja, dann nur einen Teilnehmer anlegen
  - nein, dann soll jede Niederlassung für sich eigenständig arbeiten können
- Wie viele Personen arbeiten an den Nachweisen bzw. Begleitscheinen
  - Einer für alle Niederlassungen, dann kann ein Teilnehmer angelegt werden
  - in jeder Niederlassung arbeitet ein anderer Mitarbeiter, dann können mehrere Teilnehmer angelegt werden oder genau ein Teilnehmer für den die betreffenden Mitarbeiter auf die entsprechenden Anlagen eingeschränkt werden

Ergebnis:
Die Verwertungsgesellschaft legt zwei Teilnehmer in der Rolle Entsorger an. Einen für die Entsorgungsanlagen in Baden-Württemberg und einen Teilnehmer für Bayern. Die Register werden getrennt geführt und es sind unterschiedliche Mitarbeiter verantwortlich.

Nachteil:
Es können keine zusammenhängenden Auswertungen für die Niederlassungen in Baden-Württemberg und Bayern durchgeführt werden, sondern nur einzeln für jeden Teilnehmer.

Detailwissen / Alternative:
Die Verwertungsgesellschaft legt nur einen Teilnehmer in der Rolle Entsorger an. Die Nachweise werden übergreifend von einer Person bearbeitet. Die Begleitscheine

jedoch von unterschiedlichen Personen innerhalb der Niederlassungen. Diese werden nur auf die jeweiligen Niederlassungen berechtigt.

Achtung:
Jede einzelne behördliche Nummer muss bei der ZKS, unabhängig vom Teilnehmer, registriert werden.

Die Tochter Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie arbeitet als Entsorger, mit eigener behördlicher Nummer:

Die Adressdaten unterscheiden sich in der Körperschaft und sind andere als die der Verwertungsgesellschaft. Daher wird die Tochter als ein weiterer Teilnehmer am eANVportal® angemeldet.

1.1.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ)

Die Registrierung der Rolle Erzeuger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Betriebsstätte mit zugehöriger behördlicher Nummer (Erzeugernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Betriebsstätte mit einer behördlichen Nummer(Erzeugernummer). Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Erzeuger in dem es eine Betriebsstätte mit der entsprechenden Erzeugernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Betriebsstätten mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Erzeugernummern). Hier kann entschieden werden ob ein Teilnehmer mit zwei Betriebsstätten bzw zwei oder mehrere Teilnehmer mit je einer Betriebsstätte angelegt werden

Die Verwertungsgesellschaft arbeitet in einer Niederlassung als Erzeuger. Es fallen jedoch nur kleine Mengen < 20 Tonnen an, daher wird über Sammelentsorgungsnachweise entsorgt. Es wird kein Teilnehmer in eANVportal® benötigt, da die Übernahmescheine in Papier ankommen und abgeheftet werden.
Eine Erzeugernummer wird zwar benötigt wenn mehr als 2 Tonnen jährlich von einem Abfallstoff erzeugt wird, eine Registrierung dieser Nummer bei der ZKS ist im Moment noch nicht erforderlich.

Die Tochter Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie ist ein großer Erzeuger. Es gibt als Erzeuger genau eine behördliche Nummer.

Daher ist hier genau ein Teilnehmer anzulegen, der die behördliche Nummer der einzigen Betriebsstätte verwendet. Die Deckblattdaten des Entsorgungsnachweises beinhalten die Adressen der Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie.

1.1.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF)

Die Registrierung der Rolle Beförderer bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft mit zugehöriger behördlicher Nummer der Niederlassung (Beförderernummer).

Die Verwertungsgesellschaft betreibt einen Fuhrpark der auch gefährliche Abfälle transportiert. Für diesen Fuhrpark gibt es eine behördliche Nummer.

Es muss ein Teilnehmer in der Rolle Beförderer in eANVportal® angelegt werden.

Jede behördliche Nummer muss bei der ZKS registriert werden. Für jede Rolle gibt es mindestens einen Teilnehmer im eANVportal®. Bei mehreren behördlichen Nummern für eine Rolle ist zu prüfen, ob mit einem oder mehreren Teilnehmern gearbeitet werden kann.
Die Teilnehmer fassen eine oder mehrere Entsorgungsanlagen bzw. Betriebsstätten unter einem zentralen Zugang zusammen.

1.1.2.4Die Rolle des Maklers (MAK)

Die Registrierung der Rolle Makler bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (MAK-Nummer).

1.1.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ)

Die Registrierung der Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (BEV ERZ-Nummer).

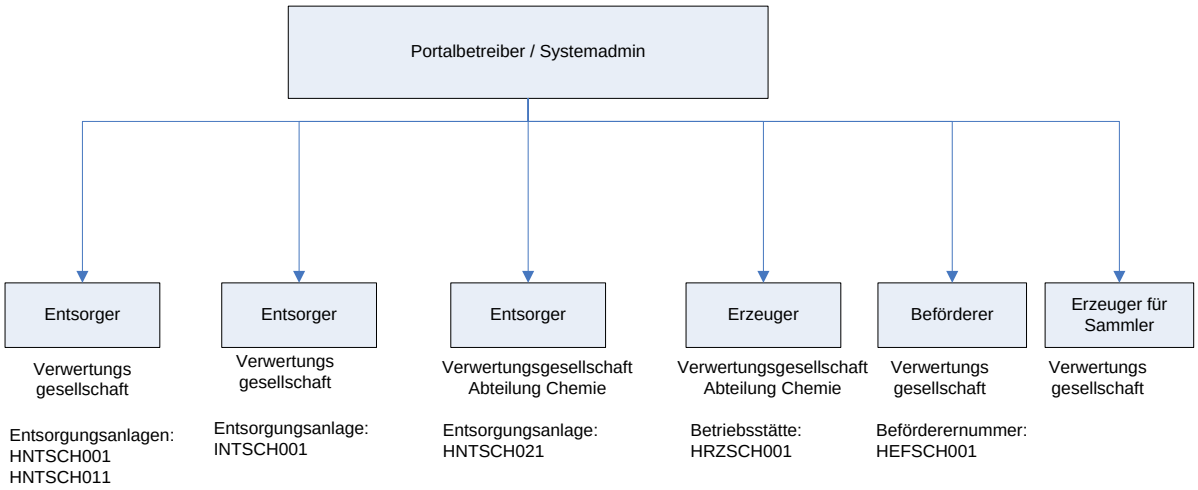
1.1.2.6Zwischenlager

Die Registrierung der Rolle Zwischenlager muss ebenfalls über die ZKS stattfinden.

Das Zwischenlager dient dazu der Behörde anzuzeigen, dass der Abfall den LKW verlassen hat um diesen zu sammeln oder nur um den Beförderer zu wechseln.
Eine solche Zwischenlagerung ist nur kurzfristig zugelassen.

1.1.3 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen

So könnte eine Firmenstruktur auf dem Portal aussehen:
(Ein blauer Kasten steht für einen eigenständigen Teilnehmer)



Untersteht das Unternehmen, welches registriert werden soll, einer übergeordneten Körperschaft, sollte geprüft werden, ob dieses bereits über eine Lösung zum Thema eANV verfügt.

2 Vorarbeiten

2.1 Registrierung bei der ZKS

2.1.1 Registrierungen auf einem eANVmyportal

Auf der Webseite http://www.zks-abfall.de können Sie unter dem Menüpunkt „Registrierung/Stammdatenpflege“ Ihren Betrieb und alle daran hängenden Erzeuger Beförderer und Entsorger zur Teilnahme am elektronischen Nachweisverfahren registrieren. Wenn Sie registriert sind können Sie zudem ihr ZKS-Postfach erstellen und verwalten.

2.2.2 Registrierungen auf dem eANVportal®

Füllen Sie den Registrierungsantrag aus und schicken Sie ihn unterschrieben an die darauf angegebene Adresse. Der Rest wird von der Firma FRITZ & MACZIOL in die Wege geleitet. Sie bekommen Nachricht sobald Ihr Teilnehmer registriert ist.

2.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten

Um qualifizierte digitale Signaturen auf elektronische Dokumente zu setzen, benötigt jede Person die berechtigt ist eine Signatur zu setzten eine eigene Signaturkarte. Zudem ist an jedem PC-Arbeitsplatz an dem Signaturen durchgeführt werden sollen einen Kartenleser mit PIN-Eingabemöglichkeit zwingend erforderlich. Ebenso muss auf dem Arbeitsplatz eine Signatursoftware installiert sein. Kartenleser und Signatursoftware bekommen Sie auf Wunsch und Bestellung von Firma FRITZ & MACZIOL.

Die Signaturkarten hingegen müssen Sie online über die Internetseite

https://oa.signtrust.de/fum

bestellen. Hierfür gibt es eine gesonderte Anleitung über die benötigten Schritte. Der abschließende Schritt der Anmeldung ist der Besuch des Mitarbeiters der die Signaturkarte für sich beantragt bei einer Geschäftsstelle der Deutschen Post. Der dortige Mitarbeiter (notarieller Vertreter) nimmt den Antrag entgegen und überprüft die Angaben zum Antragsteller anhand dessen Personalausweises (Post-Ident-Verfahren). Beachten Sie, dass von der Antragstellung bis zum Erhalt der Signaturkarte mehrere Tage vergehen können.

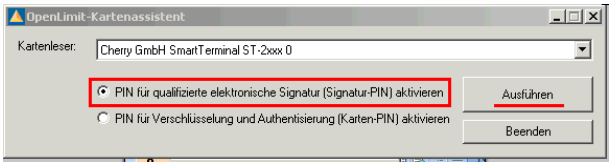
Achtung: Für das ausfüllen des Antrags unter dem oben genannten Antragsassistenten wird eine FuM-Auftragsnummer benötigt. Diese steuert ob Sie berechtigt sind eine Signaturkarte über FuM zu bestellen.

2.2.1 Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com Signaturkarten)

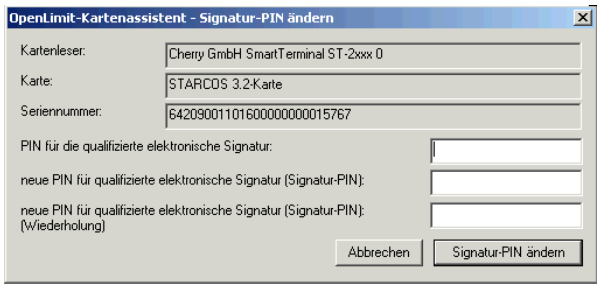
Wenn Sie eine Signaturkarte bei der Post beantragt, zugesendet und den Empfang bestätigt haben, bekommen Sie eine Transport-PIN zu Ihrer Karte zugesendet.
Um die Karte benutzen zu können müssen Sie eine selbst gewählte PIN auf der Karte eintragen.

Stecken Sie nun Ihre Karte in den Kartenleser und warten bis diese von der Software erkannt worden ist. Klicken Sie dann auf das Kartensymbol in der Taskleiste. Im angezeigten Menü wählen Sie den Kartenassistenten.

Es wird Ihnen nun die Auswahl zweier PIN-Nummern zur Freischaltung angezeigt. Wählen Sie die PIN zur qualifizierten elektronischen Signatur und wählen die Schaltfläche OK. Sie bekommen nun noch eine Hinweismeldung die sie lesen und danach mit OK bestätigen sollten.



Im folgenden Fenster werden Sie aufgefordert die Transport-PIN für die qualifizierte elektronische Signatur anzugeben die auf dem Schreiben der Post angegeben ist. In den zwei Zeilen darunter tragen Sie jeweils die von Ihnen neu gewählte 6-stellige PIN-Nummer ein.



Mit Auswahl der Schaltfläche „PIN-aktivieren“ wird die neue PIN auf die Karte geschrieben und Sie können danach mit Ihrer Signaturkarte in Verbindung mit der neuen PIN signieren.

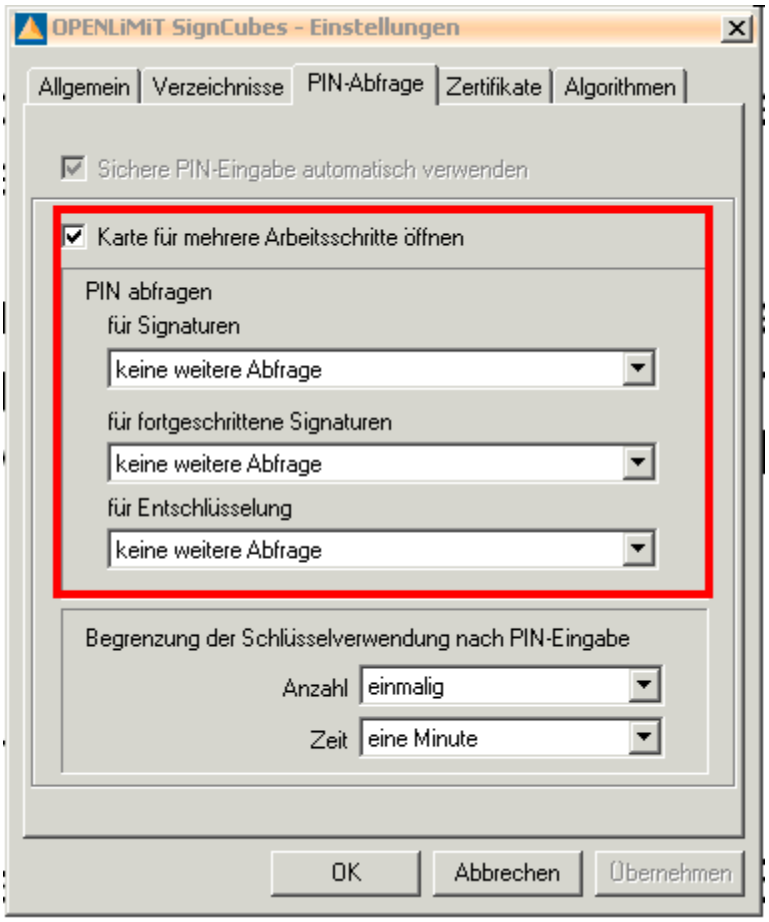
2.2.2 Signatur durchführen

Signaturen können gesetzt werden, wenn die Karte im Lesegerät steckt und die Signatursoftware das Symbol in der Taskleiste anzeigt. Sie werden dann aufgefordert Ihre PIN-Nummer einzugeben.

ACHTUNG: Die Eingabe der PIN ist nur für einen Zeitraum von einigen Sekunden möglich. Sollten Sie die Eingabe während dieser Dauer nicht getätigt haben wird der Vorgang als falsche Eingabe gewertet. Nach drei falschen Eingaben ist die Karte defekt.

2.2.3 Signatursoftware für Multisignaturkarte konfigurieren

Wenn Sie eine M100 Signaturkarte besitzen, können Sie die Signatursoftware so konfigurieren das die PIN Eingabe nicht bei jeder Signatur abgefragt wird. Klicken Sie dazu auf das „OPENLiMiT SignCubes“-Symbol in der Windows-Taskleiste . Wählen Sie aus dem angezeigten Menü den Menüpunkt „Einstellungen“ aus.



Wenn Sie die Angaben wie im gezeigten Bild einstellen dann wird die Anzahl der Signaturen die Sie ohne PIN machen können durch die maximale Anzahl der zulässigen Signaturen auf der Signaturkarte begrenzt (M100 = 100 Signaturen).

2.3 Software Installation

Für die Benutzung des eANVportal® werden Hilfsprogramme auf Ihrem System benötigt. Diese Installation müssen Sie einmal auf jedem Computer durchführen.

Damit Sie das Portal mit allen Funktionen (inkl. Qualifizierter elektronischer Signatur) nutzen können, installieren Sie bitte die Portalsoftware von der mit dem Kartenleser mitgelieferten CD von FRITZ & MACZIOL.

Zum Download der aktuellen Software nutzen Sie bitte den folgenden Link:

http://confluence.fum.de/confluence/x/wYFi

In der darauf folgenden Benutzeranmeldung geben Sie als Benutzername und Passwort „**eanvportal“** an.

Suchen Sie sich die höchste Software-Versionsnummer die keinen Beinamen trägt (z.b. Snapshot oder Beta) und laden diese auf Ihren Computer.

Dort gibt es auch eine Dokumentation zur Installation des aktuell gültigen Clients.

ACHTUNG: Stellen Sie sicher, dass Sie zur Installation der Portal-Software auf diesem Computer Administratorenrechte besitzen. Ebenso ist bei der Installation darauf zu achten dass skriptblockierende Software wie Virenscanner, Registry Überwachungsprogramme etc inaktiv ist. Es sind unter Umständen ein oder zwei Systemneustarts nötig. Nach dem Neustart müssen sie sich ebenso wieder mit Administratorenrechten am System anmelden.

Um nur die XFDL Formulare einsehen zu können ohne die Signaturkomponente zu verwenden, gibt es eine entsprechende Option im Installationspaket. Diese Installation muss aber wieder entfernt werden wenn Sie das vollständige Installationspaket mit Signatursoftware und Kartenlesertreiber benötigen. Eine Deinstallationsroutine ist im Installationspaket nach dem Start als Option auswählbar.

3 Anmeldung

3.1 Wo finde ich das Portal?

Das eANVportal® finden Sie im Internet unter der folgenden Adresse:

http://www.eanvportal.de

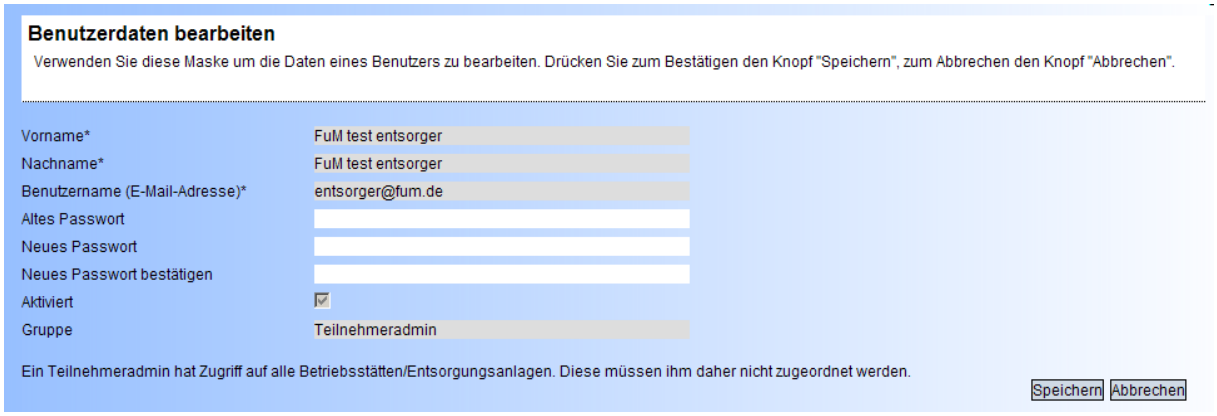
Benutzer eines eANVmyportal erfragen bitte die Einstiegsseite bei ihrem Systemadministrator.

3.2 Der erste Zugang

Tragen Sie die Zugangsdaten die Sie bekommen haben in die entsprechenden Felder ein und klicken auf **„Anmelden“.**

Haben Sie anstatt einem Zugangspasswort einen Aktivierungsschlüssel bekommen tragen Sie diesen in das entsprechende Feld und klicken auf die Schaltfläche **„Registrieren“.**

Als nächstes werden Sie aufgefordert Ihre Benutzerdaten zu überprüfen und müssen das Ihnen übermittelte Passwort durch ein eigenes ersetzen. Das neue Passwort muss zwingend ein anderes sein.

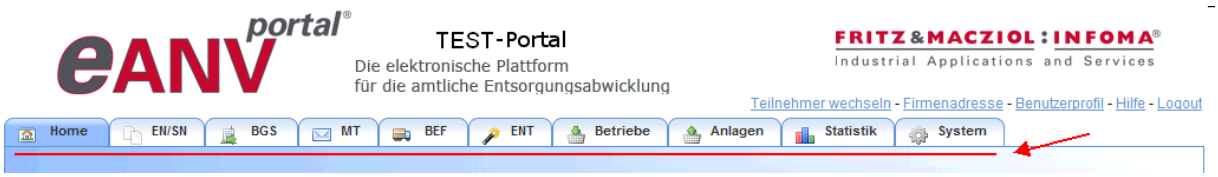


Bestätigen Sie die Benutzerdaten über die Schaltfläche „Speichern“. Danach wird Ihnen die Begrüßungsseite angezeigt.

3.3 Portalnavigation

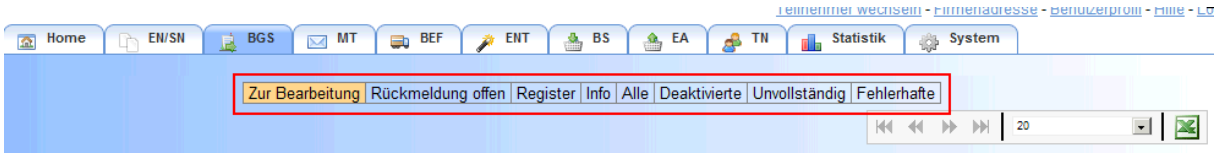
3.3.1 Karteireiter

In den Karteireitern sind die wesentlichen Funktionen des eANVportal® zu finden. Der Karteireiter in dem Sie sich befinden ist farblich hervorgehoben wie es in der Grafik unten am Karteireiter „Home“ zu sehen ist.



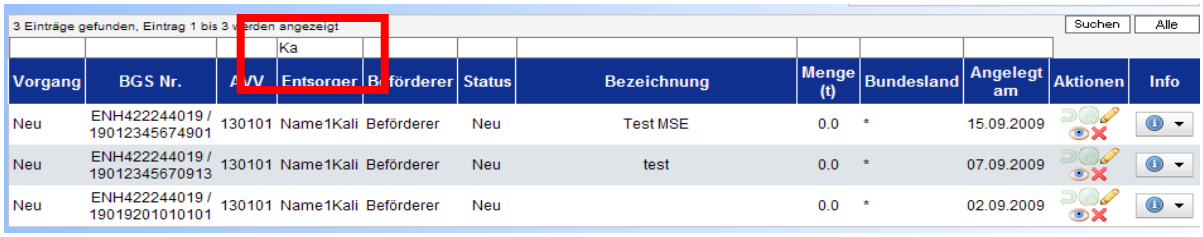
3.3.2 Filter

In mehreren Karteireitern finden Sie Unterfunktionen die sogenannten „Filter“. Das eANVportal® bietet Standardfilter, welche die Dokumente nach Ihrem Bearbeitungsfortschritt unterscheiden.



3.3.3 Suchfelder

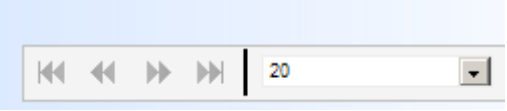
Innerhalb dieser Felder können detaillierte Suchen durchgeführt werden. Durch Angabe eines oder mehrerer Zeichen des gesuchten Datensatzes werden nur die Datensätze angezeigt, welche die gesuchte Zeichenfolge beinhalten.



In manchen Feldern ist es erforderlich mit Prozentzeichen „%“ als Platzhalter eine Suche durchzuführen. Z.B.: %Name% (Teil des Namens) oder %12345 (Endziffern des BGS)

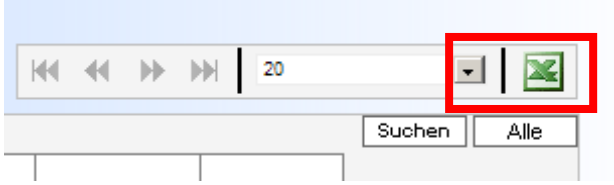
3.3.4 Seitenansicht

Hat die angezeigte Liste mehr als die eingestellte Anzahl von Elementen können Sie über die Pfeilsymbole durch die Seiten blättern. Über das Auswahlfeld auf der rechten Seite geben Sie an wie viele Datensätze auf einer Seite angezeigt werden sollen.



3.3.5 Listen-Export

Die angezeigte Liste (gefiltert oder ungefiltert) kann als MS Excel Datei exportiert werden.



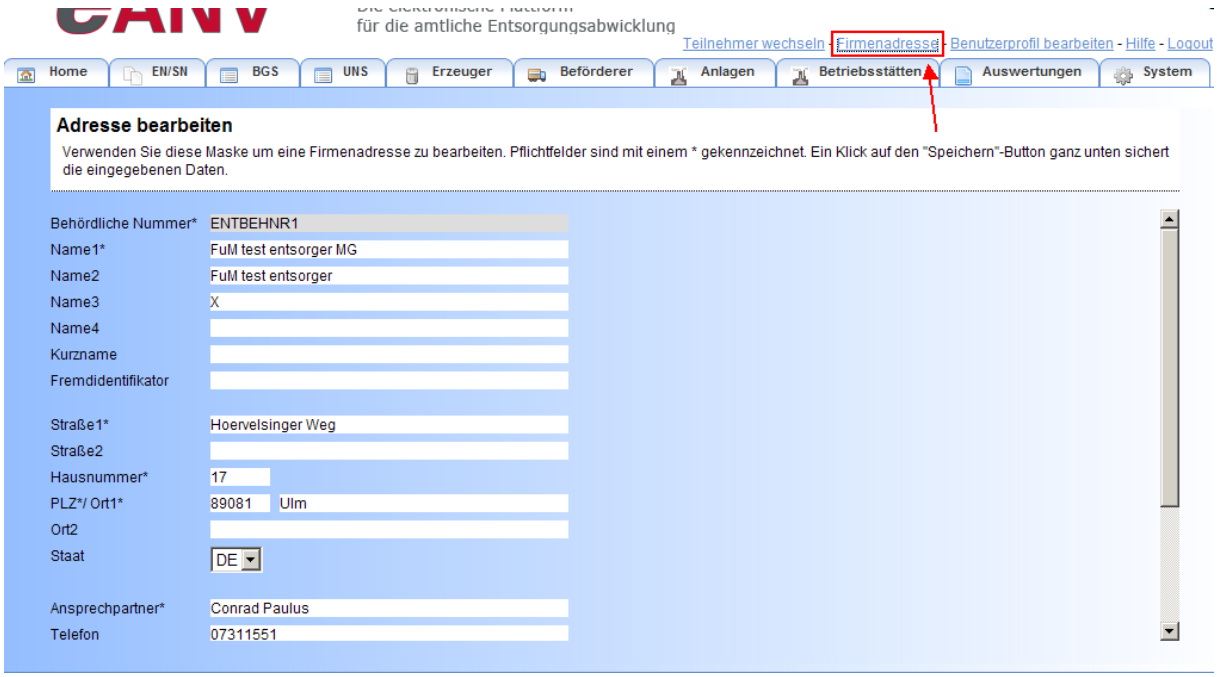
3.3.6 Portal verlassen

Wenn Sie das Portal verlassen möchten klicken Sie auf die Schaltfläche „Logout“

Sie müssen sich danach erst wieder erneut anmelden um weitere Tätigkeiten durchzuführen.

4 Stammdaten

4.1 Firmenadresse (Körperschaft)

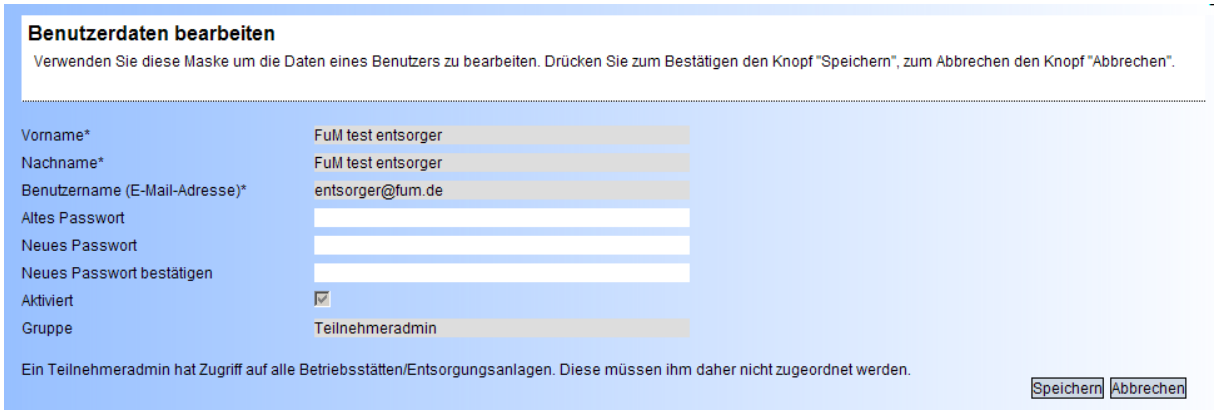


Füllen Sie die Felder mit den Adressdaten der im Handelsregister angegebenen Körperschaft. Mit den eingegebenen Daten werden später die Dokumente Entsorgungsnachweis und Begleitschein gefüllt.

Hinweis: Betriebsstätten oder Anlagen mit unterschiedlichen Körperschaften dürfen nicht in einem Teilnehmer zusammengefasst werden.

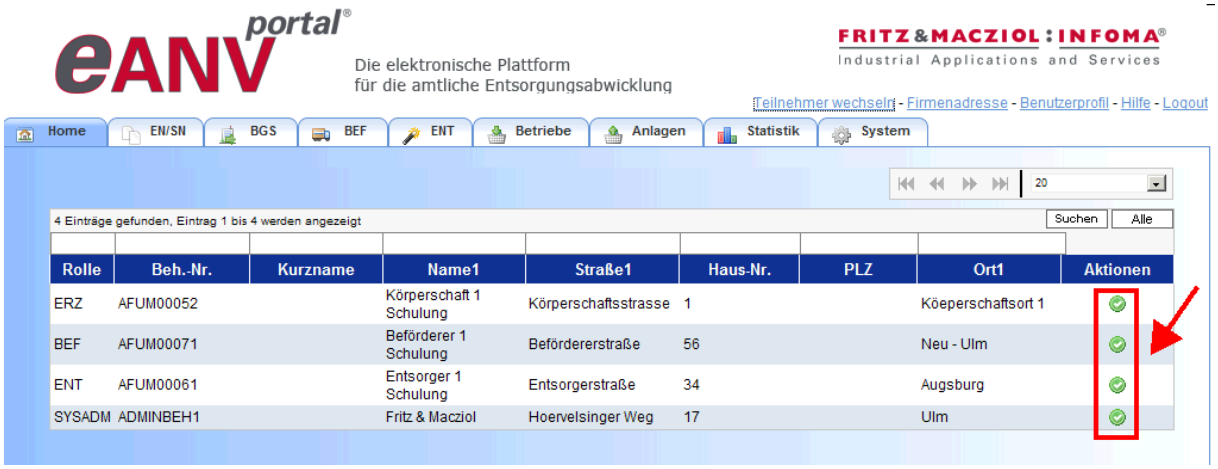
4.2 Benutzerprofil

Hier kann der angemeldete Benutzer nachträglich sein Passwort ändern.



4.3 Teilnehmer wechseln

Sind Sie als Benutzer auf mehrere Teilnehmer registriert, so können Sie hier schnell auf einen anderen Teilnehmer wechseln.

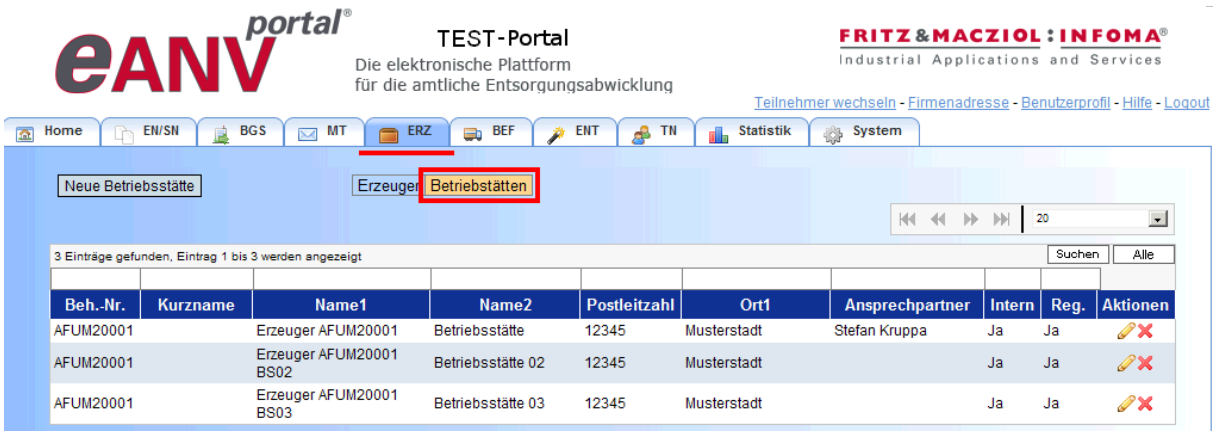


Nach der Auswahl des gewünschten Teilnehmers werden Sie auf dessen Begrüßungsseite weitergeleitet.

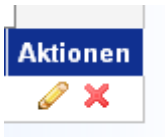
4.4 Betriebe (Betriebsstätten)

Jeder Erzeuger hat eine oder mehrere Betriebsstätten deren Adressdaten in der Verantwortlichen Erklärung und im Begleitschein unter Erzeuger wieder zu finden sind.
Die behördliche Nummer in der Betriebsstätte bestimmt, welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde das Dokument geschickt wird.

Wählen Sie zum Bearbeiten oder Erstellen von Betriebsstätten den KarteikartenKarteireiter „ERZ“ und darin den Filter „Betriebsstätten“.



Zum Bearbeiten drücken sie den Stift auf der rechten Seite unter Aktionen.

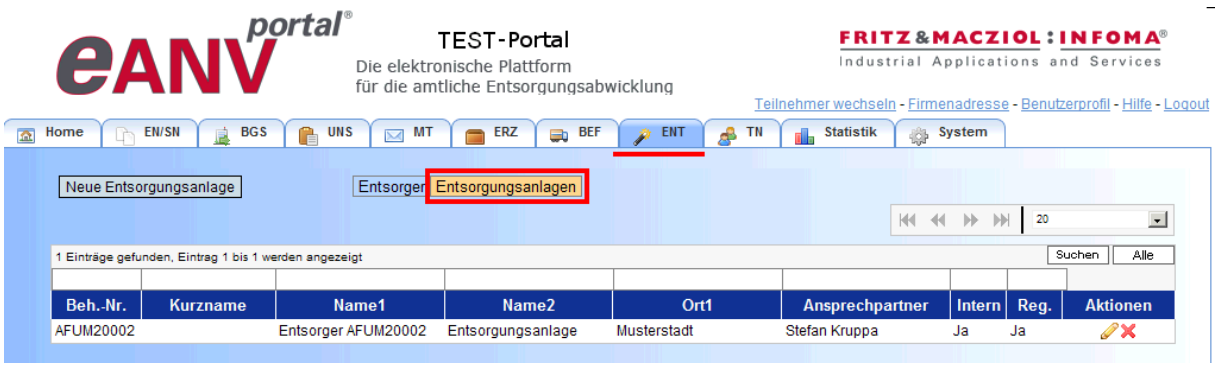


Weitere Betriebsstätten werden über den Button „Neue Betriebsstätte“ erstellt.
Nur wenn Sie sich in einem Teilnehmer mit der Rolle „Erzeuger“ angemeldet haben, können Sie weitere Betriebsstätten zur aktuellen Körperschaft anlegen.

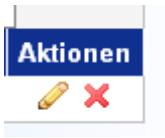
4.5 Anlagen (Entsorgungsanlagen)

Jeder Entsorger hat eine oder mehrere Entsorgungsanlagen deren Adressdaten in die Annahmeerklärung unter Entsorgungsanlage und im Begleitschein unter Entsorger wieder zu finden sind.
Die behördliche Nummer in der Entsorgungsanlage bestimmt welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde das Dokument geschickt wird.

Wählen Sie dazu den Karteireiter **„ENT“** und darin den Filter **„Entsorgungsanlagen“.**



Zum Bearbeiten drücken Sie den Stift auf der rechten Seite unter Aktionen.



Weitere Anlagen werden über den Button **„Neue Entsorgungsanlage“** erstellt.
Nur wenn Sie in der Rolle eines Entsorgers im Portal angemeldet sind können Sie weitere Entsorgungsanlagen zur aktuellen Körperschaft anlegen.

4.6 Partnerschaften

Damit Dokumente ausgetauscht werden können, sind Partnerschaften erforderlich.
Eine Partnerschaft ist Voraussetzung für den Dokumentenaustausch.
Folgende Schritte sind im Allgemeinen vorab durchzuführen:

- Ansprechpartner und dessen Email-Adresse kennen,
- Die bekannten behördlichen Nummern abgleichen, weil mit der ZKS-Registrierung in manchen Fällen eine neue Nummer vergeben werden könnte.

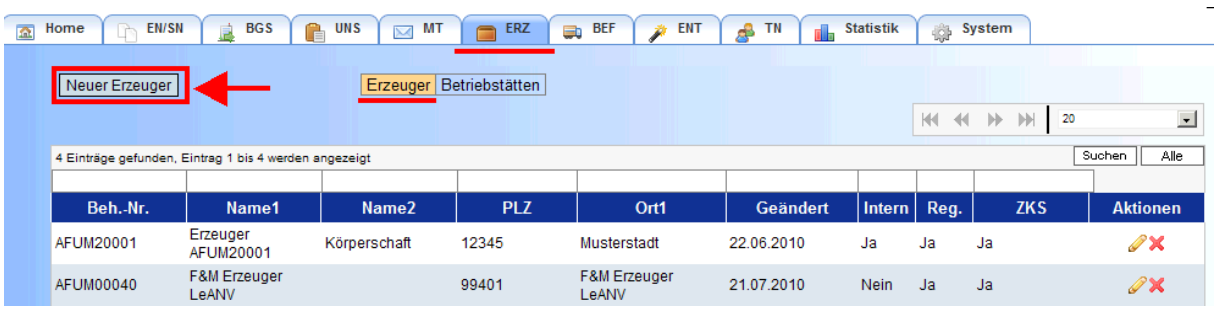
Bereits verfügbare Partner und neue Partnerschaftsanfragen können im Karteireiter System und dort im Filter „Partnerschaften“ eingesehen werden. Mehr dazu im Kapitel 9.3 - Partnerschaften

4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger)

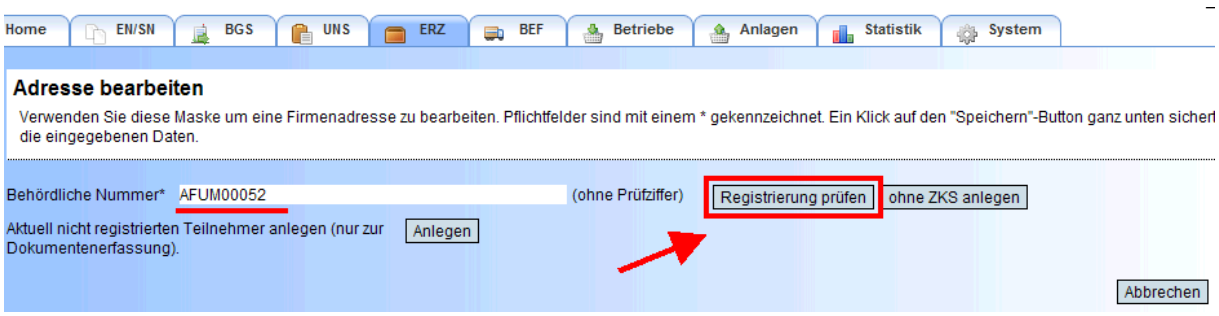
Ein Entsorger nimmt Abfälle an. Um Dokumente zu empfangen oder selbst Dokumente zu erzeugen, muss der Entsorger den Erzeuger im eANVportal® anlegen.

Folgendes ist vorab zu prüfen:
- Wer ist der Ansprechpartner beim Erzeuger?
- Wie ist die behördliche Nummer des Erzeugers bzw. der Betriebsstätte?

Nur dann, wenn der Erzeuger bei der ZKS auf ein Postfach registriert ist, kann man mit dem Erzeuger Dokumente austauschen.
Klicken Sie im Karteireiter ERZ auf die Schaltfläche „Neuer Erzeuger“



In der folgenden Maske müssen Sie die Behördliche Nummer des Erzeugers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Registrierung prüfen“ wird bei der ZKS überprüft ob der Erzeuger dort für den elektronischen Nachweis registriert ist.

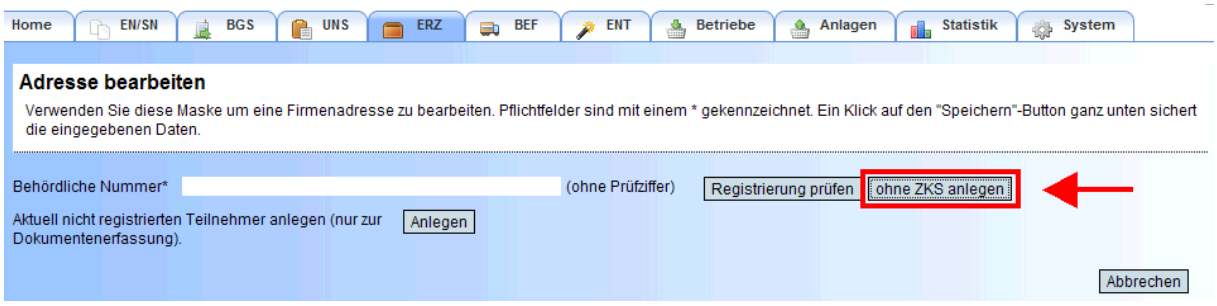


Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.

Mit Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ werden Ihnen noch die Daten seiner zugehörigen Betriebsstätte angezeigt die sie auch ergänzen können und durch erneute Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ steht der Erzeuger mit seiner Betriebsstätte in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

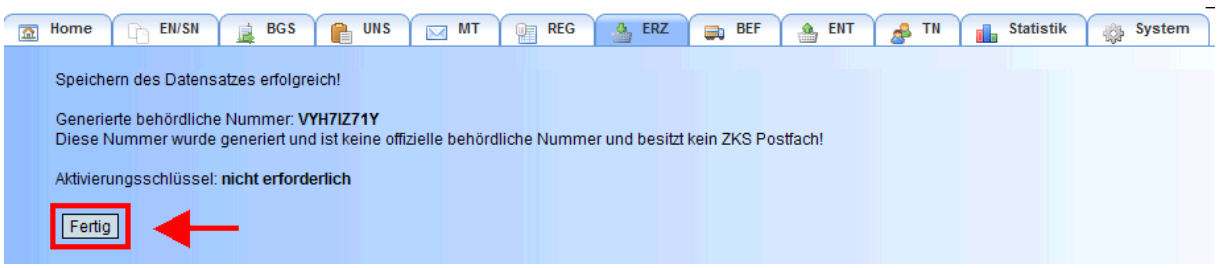
Kleinmengenerzeuger (nur Beförderer bzw. Sammler)

Möchten Sie die Adresse eines Kleinmengenerzeugers erfassen um einen Übernahmeschein für diese Adresse zu erfassen so wählen Sie die Schaltfläche „ohne ZKS anlegen“ aus.



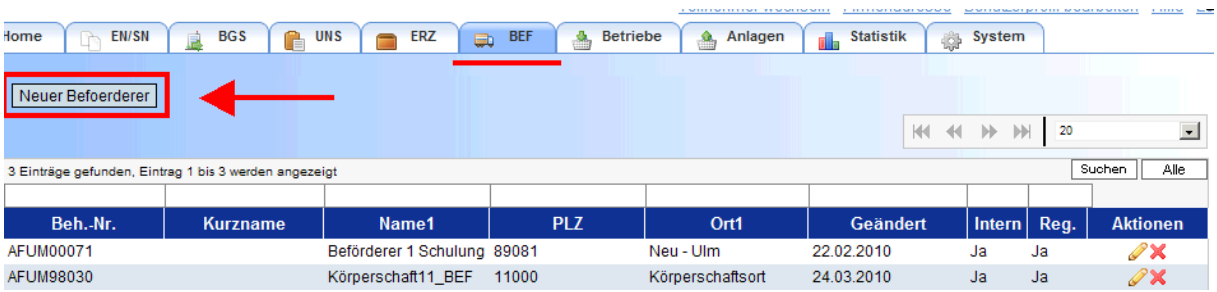
Besitzt der Erzeuger keine zugeordnete behördliche Nummer, wählen Sie bitte im nächsten Schritt den Haken für „behördliche Nummer lokal generieren“ und füllen die Maske mit den Daten des Erzeugers aus.
Wählen Sie das entsprechende Bundesland damit die Erzeugernummer im Übernahmeschein korrekt erstellt werden kann (z.B. KS0000000)

Durch Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Erzeuger mit einer virtuellen Erzeugernummer mit einem V beginnend in der Liste Ihrer Erzeuger geführt.

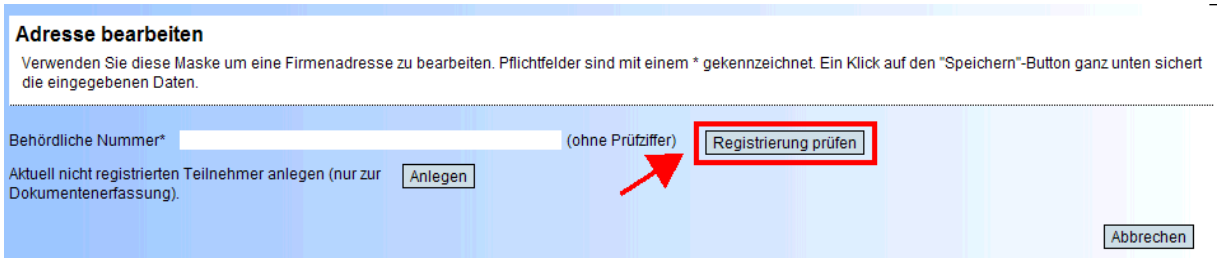


4.6.2 Karteireiter BEF (Beförderer)

Klicken Sie im Karteireiter **„BEF“** auf die Schaltfläche **„Neuer Beförderer“**



In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Beförderers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Registrierung prüfen“ wird bei der ZKS überprüft, ob der Beförderer dort für den elektronischen Nachweis registriert ist.



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.

Mit Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ wird der Beförderer in die Liste Ihrer Beförderer mit aufgenommen.

Interne Beförderer für den werksinternen Transport mit z.B. der Nummer E00000000 sind fest im System hinterlegt und müssen nicht in den Stammdaten definiert werden. Diese stehen bei der Anlage des BGS in der Beförderer-Auswahl automatisch zur Verfügung.

4.6.3 Karteireiter ENT (Entsorger)

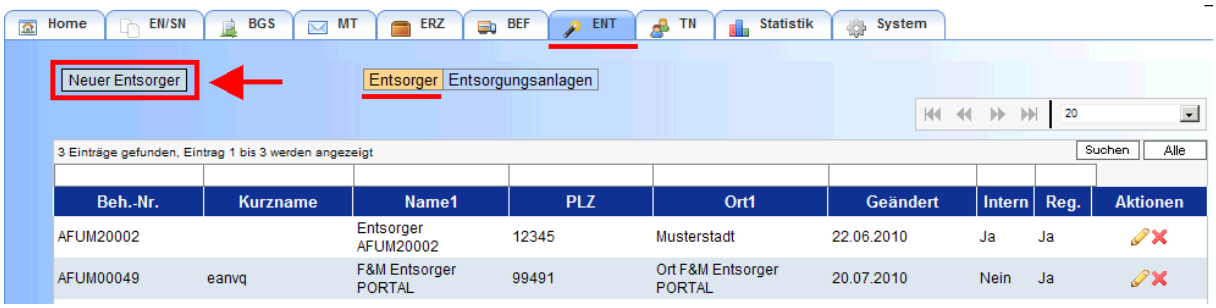
Ein Erzeuger produziert Abfälle und entsorgt diese mit einem ausgewählten Entsorger. Der Erzeuger muss die Entsorger im eANVportal® anlegen, wenn er mit diesen zusammen arbeiten möchte.

Folgendes ist vorab zu prüfen:

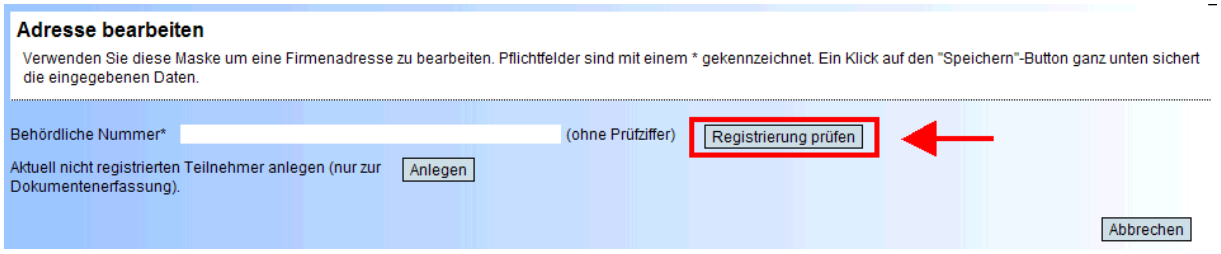
- Wer ist der Ansprechpartner beim Entsorger?
- Wie ist die behördliche Nummer des Entsorgers bzw. der Entsorgungsanlage?

Nur dann, wenn der Entsorger bei der ZKS auf ein Postfach registriert ist, kann man mit dem Entsorger Dokumente austauschen.

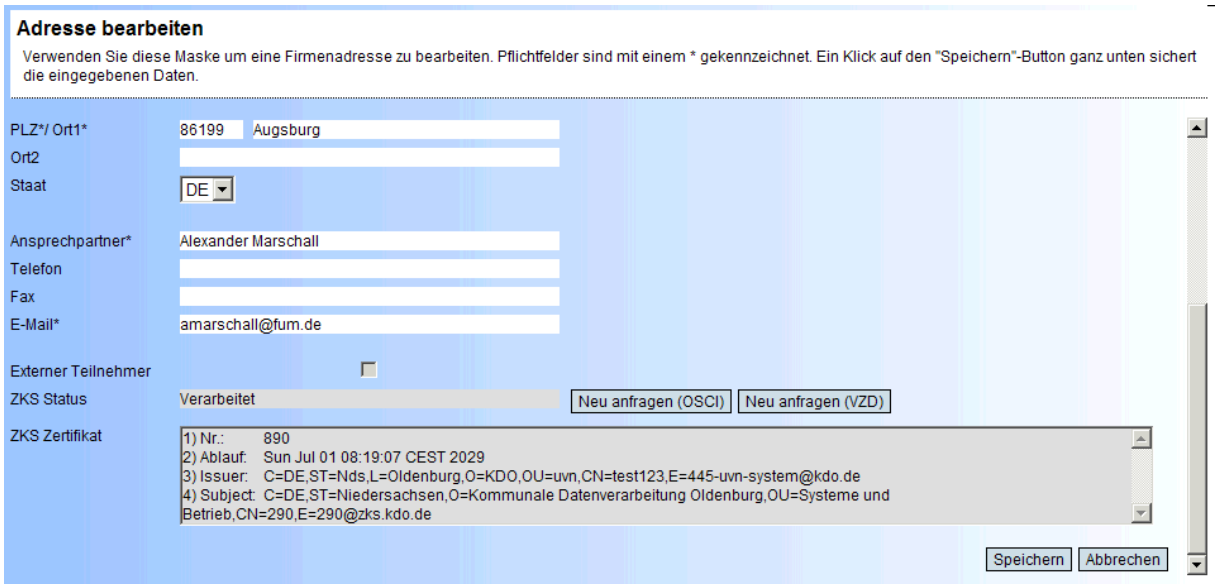
Klicken Sie im Karteireiter „ENT“ im Filter „Entsorger“ auf die Schaltfläche „Neuer Entsorger“



In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Entsorgers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Registrierung prüfen“ wird bei der ZKS überprüft ob der Entsorger dort für den elektronischen Nachweis registriert ist.



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich), werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.



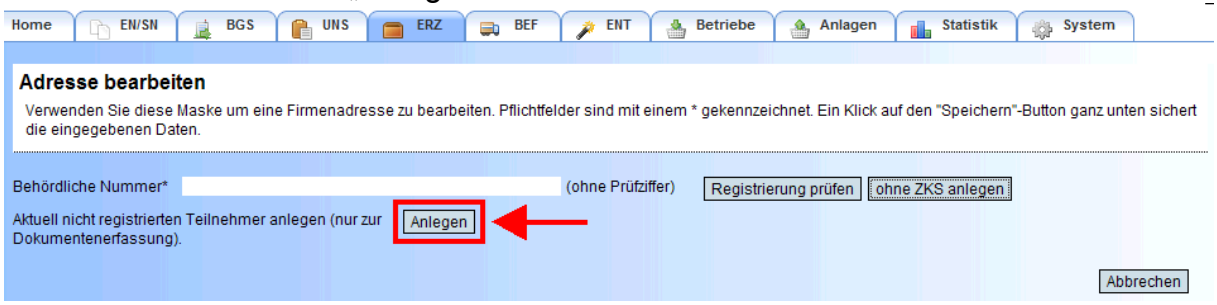
Mit Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ werden Ihnen noch die Daten seiner zugehörigen Entsorgungsanlage angezeigt die sie auch ergänzen können und durch erneute Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ steht der Entsorger mit seiner Entsorgungsanlage in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

4.6.4 Partner im Vorlauf der ZKS Registrierung anlegen. (eANVmyportal)

Diese Funktion steht unter www.eanvportal.de nicht zur Verfügung. Innerhalb eines eANVmyportal ist die Funktion serverseitig zu- oder abschaltbar.

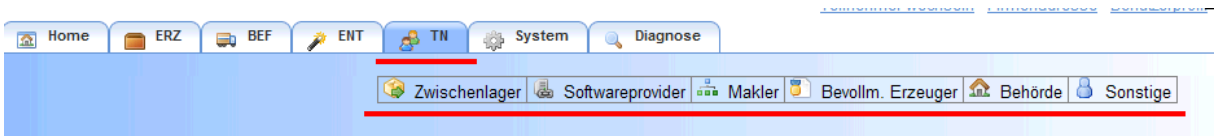
Partner die noch nicht bei der ZKS registriert sind, den Registrierungsprozess aber anstoßen werden, kann man vorübergehend mit einem Dummy-Postfach anlegen um z.B. als Entsorger papiergebundene Begleitscheine (Quittungsbelege) in die elektronische Form zu überführen, damit der Entsorger diese wiederrum digital an die Behörde weiterleiten kann.

Hierzu tragen Sie die behördliche Nummer des Teilnehmers ein und betätigen danach die Schaltfläche „Anlegen“.



In der folgenden Maske tragen Sie die Daten des Partners ein und mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Partner angelegt und zur Erstellung von Dokumenten zur Auswahl stehen.
Ist der angelegte Partner ein Erzeuger oder Entsorger müssen sie im Nachlauf noch die Daten der Betriebsstätte bzw. der Entsorgungsanlage eingeben.

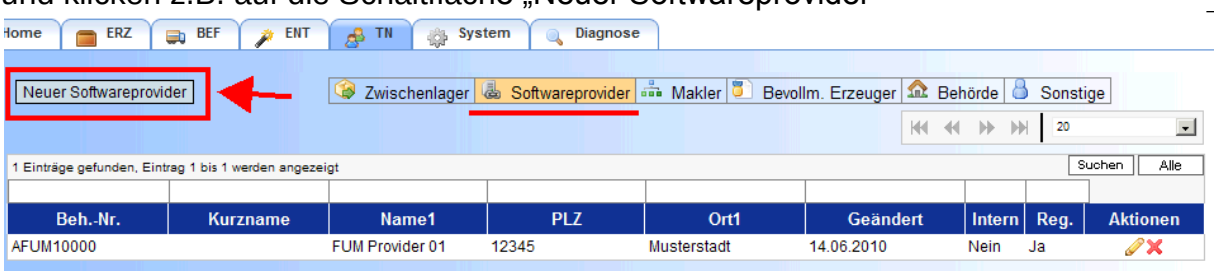
4.6.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen



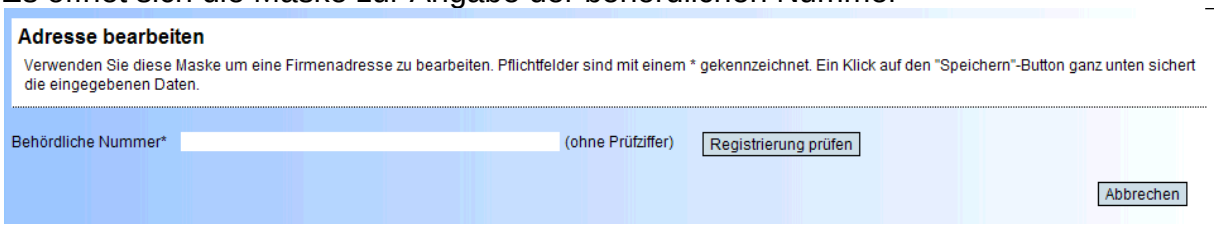
Hinweis:
Die Ansicht der Verwaltung weiterer Teilnehmerrollen ist von den Berechtigungen Ihrer eANVportal® Benutzergruppe abhängig und wird ausschließlich vom SYSADMIN festgelegt.

Unter diesem Menüpunkt können sie die Stammdaten weiterer Teilnehmer in anderen Rollen angeben. Diese Teilnehmer können dann beim Versand von EN/BGS/EGF über die Weltkugel ausgewählt werden. Ebenso können die Nachrichten die Sie von diesen Teilnehmern zugesendet bekommen über den Stammdatensatz referenziert werden.

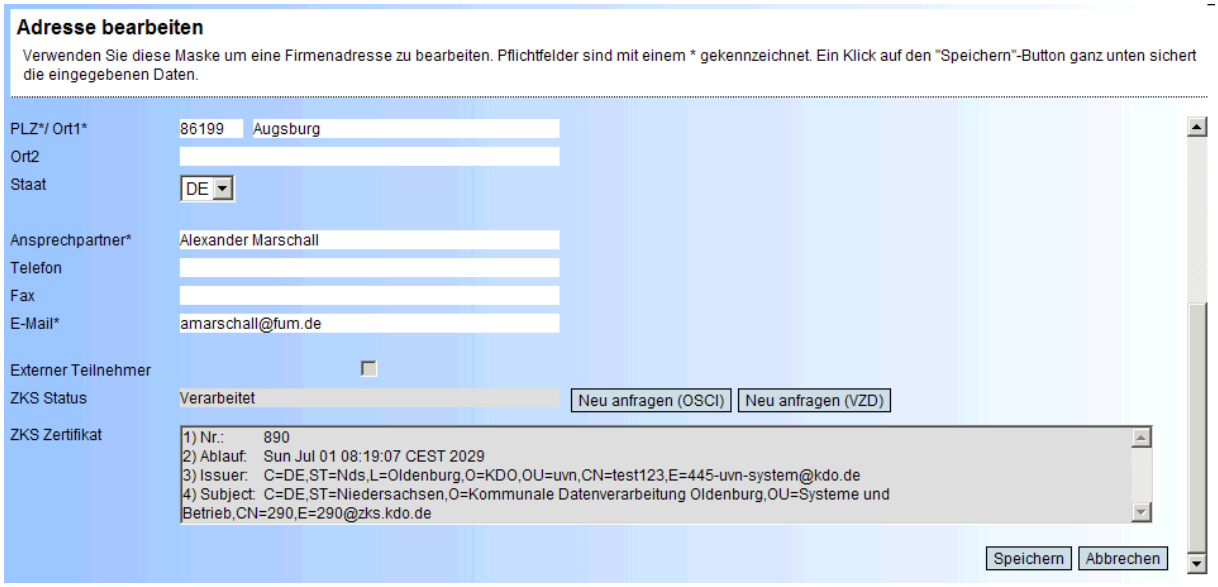
Um einen neuen Stammdatensatz anzulegen wählen Sie die entsprechende Rolle und klicken z.B. auf die Schaltfläche „Neuer Softwareprovider“



Es öffnet sich die Maske zur Angabe der behördlichen Nummer



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.



Mit Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ steht dieser Teilnehmer für den Dokumentenversand bzw. –empfang zur Verfügung.

4.6.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen)

Haben Sie einen Partner oder eine andere Rolle Ihres Unternehmens bei der ZKS registriert dann können Sie diesen Teilnehmer in der entsprechenden Rolle wie in den oberen Beispielen erklärt anlegen. Wenn der neue Teilnehmer mit seinem bei der ZKS hinterlegten Hauptpostfach auf das eANVportal® zeigt. So wird nach der Abfrage der behördlichen Nummer im Adressdatensatz die Option zum Versenden eines Aktivierungsschlüssels angeboten

Wenn der Haken bei „Aktivierungsschlüssel per Email zusenden“ gesetzt wird bekommt der angegebene Ansprechpartner eine E-Mail mit dem Aktivierungsschlüssel an die angegebene e-Mailadresse zugeschickt.
Achten Sie aus diesem Grund auf die richtige Schreibweise der Emailadresse des Ansprechpartners bei der Erstanlage. Der Aktivierungsschlüssel wird zusätzlich nach dem Speichern der angegebenen Daten einmal angezeigt.

Ein Beispiel für eine solche Email:

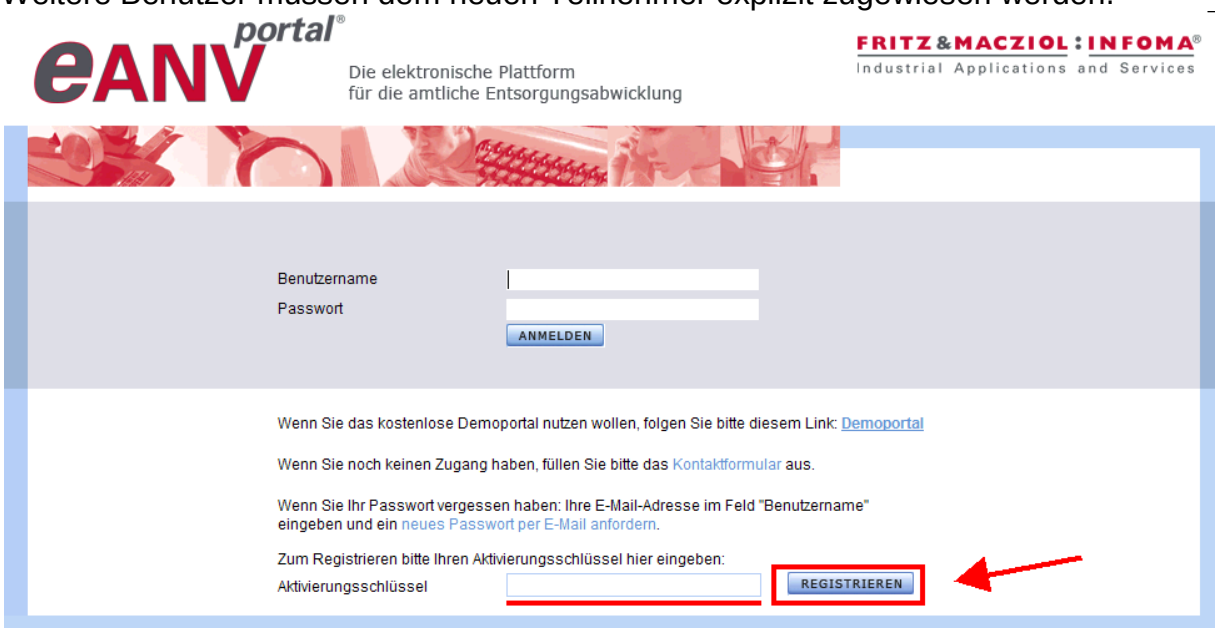
```
Von: eANVportal®@fum.de [mailto:eANVportal®@fum.de]
An: m.mustermann@ihrefirma.de
Betreff: [eANV] Bitte bestätigen Sie Ihre Adresse

Hallo Herr Mustermann,

Ihre Firma wurde in das eANV Portal eingetragen. Bitte bestätigen Sie Ihre
Adressdaten unter untenstehendem Link.
https://www.eANVportal®.de:443/eanvp/adressBestaetigung.htm?method=adressBe
staetigung&key=XkWq6TK4Ekw2
```

Die Adressbestätigung ist notwendig für den Datenaustausch zwischen den Beteiligten, sprich einer legt den Datensatz an, der andere erhält dann automatisch den Adressdatensatz und muss für jeden neuen Teilnehmer durchgeführt werden. Wird eine Betriebsstätte oder eine Entsorgungsanlage mit eigener behördlicher Nummer einem vorhandenen Teilnehmer hinzugefügt ist dieser Vorgang nicht erforderlich.

Mit dem Aktivierungsschlüssel wird ein neuer Teilnehmer im Portal eröffnet. Sollte der Teilnehmer eine andere Rolle ihres Unternehmens sein so wird nur der eingetragene Ansprechpartner bei diesem Teilnehmer als Benutzer angelegt. Weitere Benutzer müssen dem neuen Teilnehmer explizit zugewiesen werden.



Im Anmeldebildschirm des Portals kann dieser Aktivierungsschlüssel nun eingegeben werden. Daraufhin eröffnet sich die Maske mit den Teilnehmerangaben die dann korrigiert und gespeichert werden müssen.

Ist der Ansprechpartner ein neuer Benutzer, so kann er hier sein Passwort ändern und kann ab diesem Zeitpunkt mit dem neuen Teilnehmer arbeiten.

Ist der Ansprechpartner schon bei einem anderen Teilnehmer vorhanden(bzw. mit seiner Emailadresse der Datenbank bekannt), bekommt er beim Speichern den Hinweis dass der Benutzer schon vorhanden ist und ob dieser für den aktuellen Teilnehmer aktiviert werden soll. Diese Meldung sollte dann mit „Ja“ bestätigt werden.
Dem Benutzer steht ab der nächsten Anmeldung am Portal in der Teilnehmerauswahl dann ein neuer Teilnehmer zur Verfügung.

Haben Sie als Erzeuger einen weiteren Erzeuger bzw. als Entsorger einen anderen Entsorger den Sie anlegen wollen gibt es zwei Möglichkeiten:

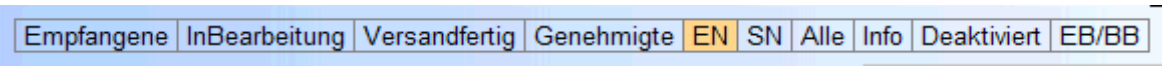
Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als Betriebsstätte/Entsorgungsanlage angelegt.
Voraussetzung hierfür ist das die Betriebsstätten und Entsorgungsanlagen die in einem Teilnehmer zusammengeführt werden sollen die gleichen Körperschaftsdaten besitzen. Hierbei können alle Benutzer die sich bei Ihrem Teilnehmer anmelden alle Betriebsstätten/Entsorgungsanlagen sehen und es sind in den Tabellen EN/BGS alle Vorgänge aller Stätten/Anlagen zu sehen. (einschränkbar durch Benutzerrechte)

Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als neuer Teilnehmer angelegt.
Diese Variante ist bei eANVportal® Kunden nur durch FRITZ & MACZIOL durchführbar.
Bei einem neuen Teilnehmer können die Benutzer die angelegt werden auch nur die Inhalte dieses Teilnehmers sehen. Legt man einen Benutzer bei mehreren Teilnehmern an so hat dieser die Möglichkeit nach dem Anmelden am Portal einen Teilnehmer auszuwählen für den er Tätigkeiten durchführen möchte. Er kann dann jederzeit über die Schaltfläche „Teilnehmer wechseln“ z.B. vom Erzeuger A zum Erzeuger B oder aus der Rolle Erzeuger in die Rolle Beförderer wechseln.

Hinweis:
„Teilnehmer wechseln“ steht erst zur Verfügung wenn ein Benutzer mindestens 2 Teilnehmern zugeordnet ist.

5 Entsorgungsnachweise/Sammelnachweise

5.1 Ansichtenfilter



In der nachfolgenden Tabelle sind die vorhandenen Ansichtenfilter näher erläutert:

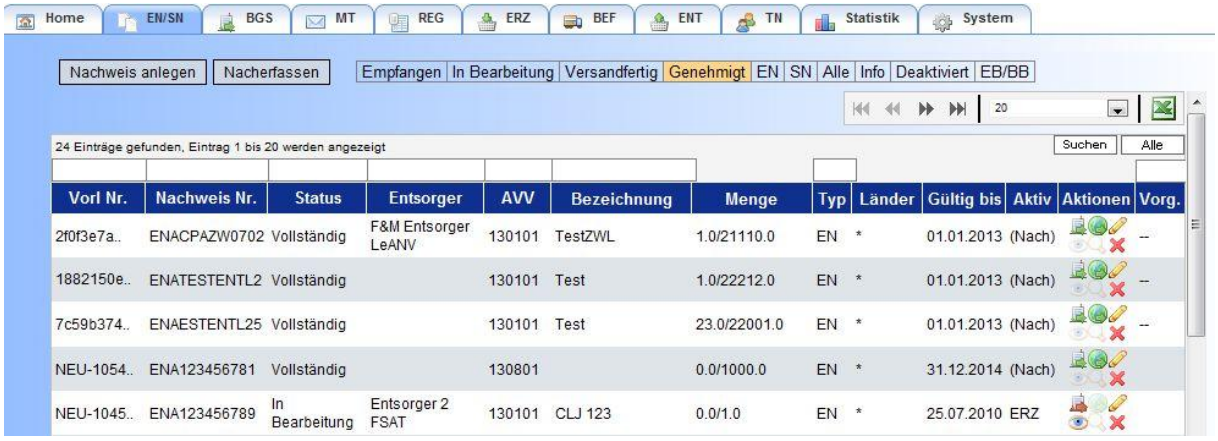
Filter	Beschreibung
Empfangene	Hier werden alle Nachweise die empfangen wurden und weiter bearbeitet werden müssen dargestellt. In der Spalte „Status“ steht hier immer „Empfangen“.
In Bearbeitung	Die Nachweise wurden für diesen Teilnehmer von einem seiner Benutzer erstellt, oder befinden sich noch in einem Status der nicht „Versandfertig“ ist. Folgende Angaben können in der Spalte Status stehen “Neu“, „In Bearbeitung“, „Vollständig“.
Versandfertig	Diese Nachweise wurden bearbeitet und sind für den Versand fertig. Anhand der Spalte „Vorgang“ können Sie erkennen, auf welchem Dokumententeil des Nachweises zuletzt gearbeitet wurde.
Genehmigte	Hier sind alle Einzelnachweise die genehmigt sind und aus denen ein Begleitschein erstellt werden darf zu finden.
EN	Hier sind alle Einzelnachweise zu finden, ganz egal in welchem Arbeitsstand sich der Nachweis befindet. Die Spalte Aktiv zeigt an, wer diesen Nachweis aktuell bearbeiten muss. „OK“ bedeutet, dass der Nachweis genehmigt ist und für diesen Begleitscheine erstellt werden können.
SN	Hier sind Sammelnachweise zu finden. Diese Übersicht kann nur in der Rolle Beförderer, Entsorger, Makler, und Bevollmächtigter des Erzeugers gefüllt sein.
Alle	Hier finden Sie alle Entsorgungsnachweise egal in welchem Zustand außer den deaktivierten.
Info	Hier werden Nachweise angezeigt die Ihnen von anderen Teilnehmern zur Ansicht gesendet worden sind. Eine direkte Weiterverarbeitung gibt es bei diesen Nachweisen nicht.
Deaktiviert	Hier werden alle deaktivierten Nachweise angezeigt. Nicht versendete und nicht genehmigte Nachweise können hier auch gelöscht werden.
EB/BB	Hier werden alle Nachweise angezeigt zu denen es eine Behördenrückmeldung gibt.

Tabelle 5-1 : EN/SN - Ansichtenfilter

5.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Entsorgungsnachweise in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Entsorgungsnachweis in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser durch den Empfang eines neueren Nachweises ersetzt worden. Begleitscheine die auf einen älteren Entsorgungsnachweis erstellt wurden, werden

zur korrekten Mengenberechnung auf den jeweils neuesten aktiven Entsorgungsnachweis umgebucht.



In der nachfolgenden Tabelle sind die einzelnen Spalten näher erläutert:

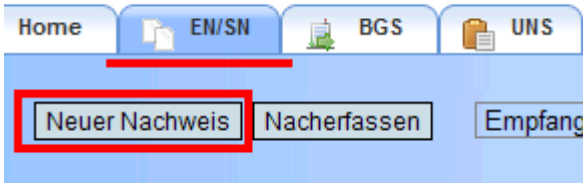
Spalte	Beschreibung
Vorl. Nr.	In dieser Spalte steht die Vorläufige Nummer des Nachweises. Es werden die ersten Stellen der vorläufigen Nummer angezeigt. Die komplette Nummer sehen sie wenn sie mit der Maus über der Vorschau der Nummer verweilen.
Nachweis Nr.	In dieser Spalte wird die Nachweisnummer angezeigt sofern sie bereits vergeben wurde.
Status	Ein Entsorgungsnachweis kann folgende Stati einnehmen: **Status** – **Beschreibung** **In Bearbeitung** – Es sind noch Angaben von Ihnen erforderlich. Das Dokument muss noch abgeschlossen und gegebenenfalls signiert werden damit es weitergeleitet werden kann. **Info** – Dieses Dokument wurde Ihnen zur Ansicht von einem anderen Teilnehmer zugesendet. **Versandfertig** – Das Dokument wurde abgeschlossen und es sind keine Änderungen am Inhalt mehr möglich. Sie können das Dokument an den nächsten Teilnehmer versenden. **Versendet** – Das Dokument wurde an den nächsten Teilnehmer versendet. **Vollständig** – Das Dokument hat alle notwendigen Layer und ist für die Erstellung von Begleitscheinen freigegeben.
Erzeuger	In dieser Spalte wird der im EN genannte Erzeuger angezeigt.
Entsorger	In dieser Spalte wird der im EN genannte Entsorger angezeigt.
AVV	Die im EN genannte AVV-Schlüsselnummer
Bezeichnung	In dieser Spalte wird die von Ihnen frei wählbare Bezeichnung des EN angezeigt.
Menge	In dieser Spalte wird die bereits gelieferte Menge der maximal zulässigen Menge gegenübergestellt.
Typ	EN – Entsorgungsnachweis SN – Sammelentsorgungsnachweis
Länder	Im Falle eines Sammelentsorgungsnachweises werden in dieser Spalte die Bundesländerkürzel angezeigt für die der SN gilt. Bei

Spalte	Beschreibung
	mehreren Bundesländern wird nur die Anzahl der Bundesländer angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über die Anzahl dann erscheint eine kleine Hinweismeldung für welche Bundesländer dieser Sammelnachweis zugelassen ist.
Angelegt am	Das Datum an dem der Entsorgungsnachweis im System angelegt wurde.
Gültig bis	Das Datum bis zu dem der Entsorgungsnachweis Gültigkeit besitzt.
Aktiv	Folgende Werte gibt es für diese Spalte: **Wert** – **Bedeutung** **OK** – Zu diesem EN liegen Genehmigungsdaten (privilegierte AE oder BB) vor **(Nach)** – Der EN wurde Nacherfasst **ERZ** – Der Erzeuger muss den EN bearbeiten (VE hinzufügen) **ENT** – Der Entsorger muss diesen EN bearbeiten (AE hinzufügen) **BEH** – Der EN wurde an die Behörde übermittelt und diese muss nun aktiv werden **ERG** – Es ist ein Ergänzungslayer auf diesen EN angebracht worden
Aktionen	Die im Menüpunkt „5.10 Entsorgungsnachweis /Sammelnachweis Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Zusatzfunktionen
Vorg.	Hier wird der Name des obersten Layers des Dokuments angezeigt. Folgende Layer gibt es derzeit: • ENSNVorlageLayer • ENSNErzLayer • ENSNEntLayer • ENSNErgänzungslayer

Tabelle 5-2 : EN/SN - Spalteninformationen

5.3 Neuanlage EN

Drücken Sie bitte auf den KartenKarteireiter „EN/SN“. Es öffnet sich die Verwaltung für Ihre Nachweise. Das Erstellen eines neuen Nachweises startet über die Schaltfläche **„Neuer Nachweis“.**

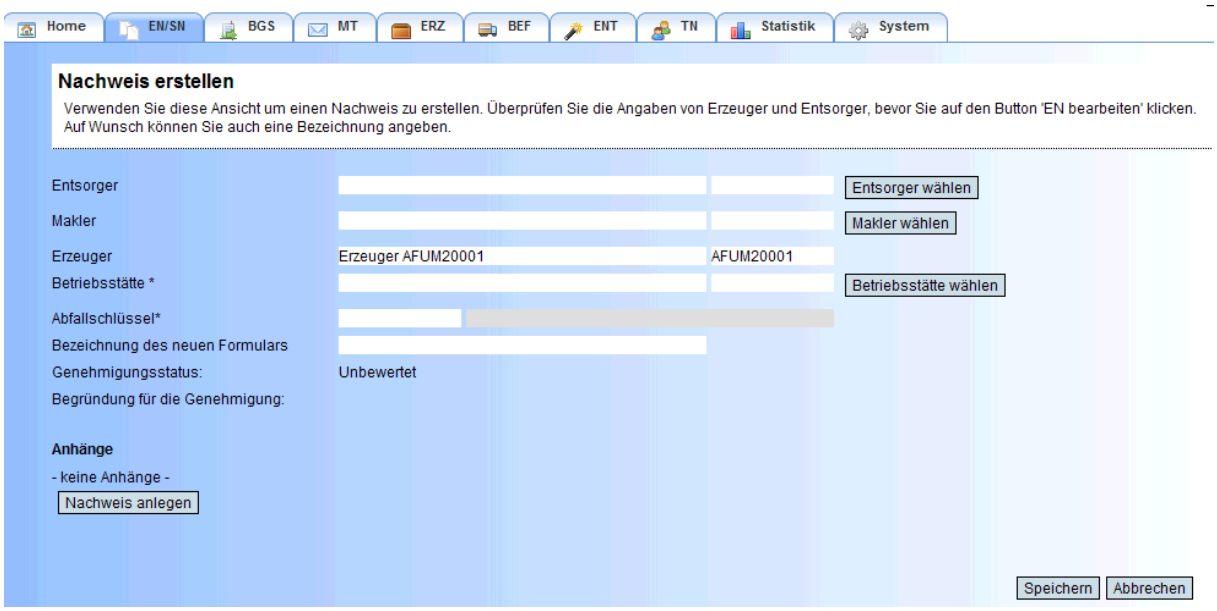


Im Folgenden werden Konstellationen aufgezeigt wie ein (Sammel-) Entsorgungsnachweis gestartet werden kann. In allen Fällen gibt es das Feld „Bezeichnung des neuen Formulars“. Hier kann ein beliebiger Hinweis zum EN gemacht werden. Dies erleichtert die Zuordnung des EN, solange noch keine offizielle EN–Nr. durch die Behörde oder den privilegierten Entsorger vergeben

wurde. Die Bezeichnung wird nicht mit anderen Teilnehmern kommuniziert und ist somit nur zur internen Verwendung gedacht.

5.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an

Es muss ein Entsorger gewählt werden und die Betriebsstätte des Erzeugers.
Möchten Sie das Dokument einem Makler zukommen lassen, können Sie den Makler eintragen. Die Angabe eines Entsorgers ist in diesem Fall optional. Diesen kann der Makler später noch als Adressaten hinzufügen.
Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein und wählen dann die Schaltfläche **„Nachweis anlegen“**



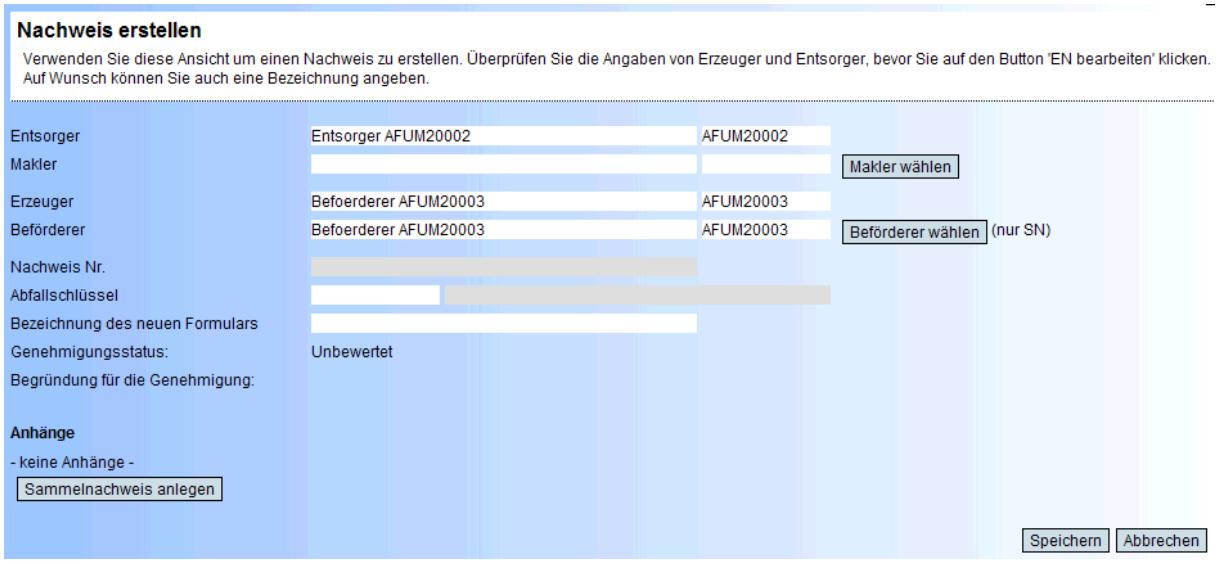
Als Erzeuger öffnet sich nun der EN im Erzeugerlayer und sie können Ihre Verantwortliche Erklärung ausfüllen, abschließen und signieren.

5.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an

Es muss ein Entsorger und ein Beförderer(nur SN) ausgewählt werden als Erzeuger tritt nach Auswahl des Beförderers stellvertretend der Beförderer für die Sammlung im Bundesland ein.

Möchten Sie das Dokument einem Makler zukommen lassen können Sie den Makler eintragen. Die Angabe eines Entsorgers ist in diesem Fall optional. Diesen kann der Makler später noch hinzufügen.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein und wählen dann die Schaltfläche **„Sammelnachweis anlegen“**

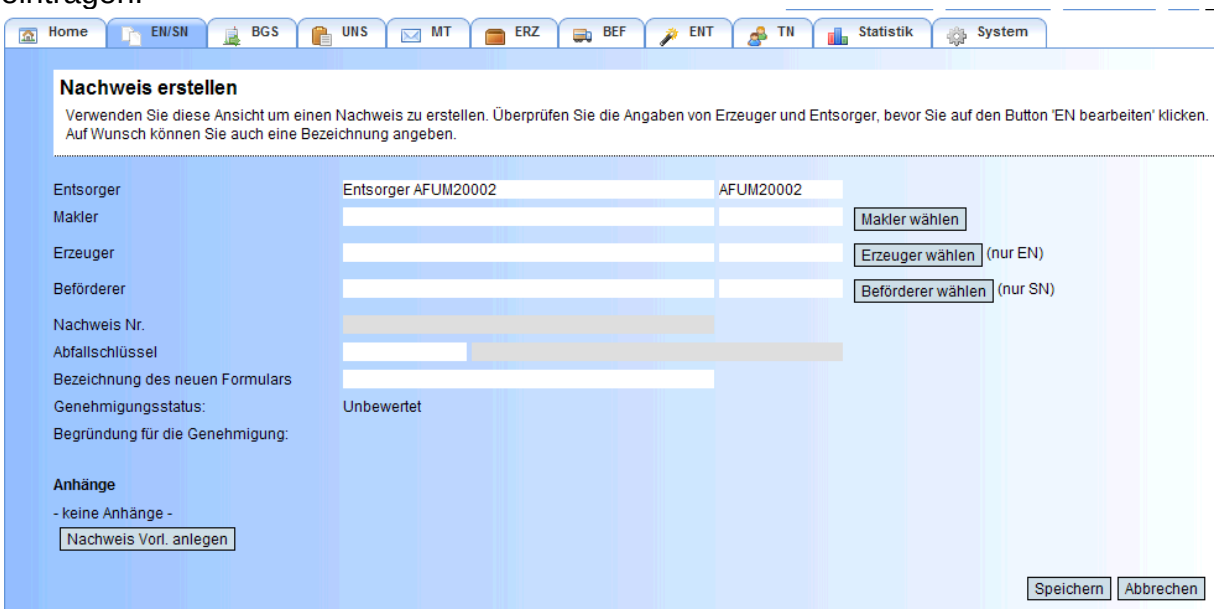


Als Beförderer öffnet sich der Sammelnachweis im Erzeugerlayer und sie können Ihre Verantwortliche Erklärung ausfüllen, abschließen und signieren.

5.3.3 Der Entsorger/Beförderer erstellt eine Vorlage für den Erzeuger

Für einen **Entsorgungsnachweis** müssen Erzeuger mit Betriebsstätte und Entsorger ausgewählt werden. Um eine **Sammelnachweis** (nur Entsorger in Vorlage) zu erzeugen wählen Sie Beförderer und Entsorger.

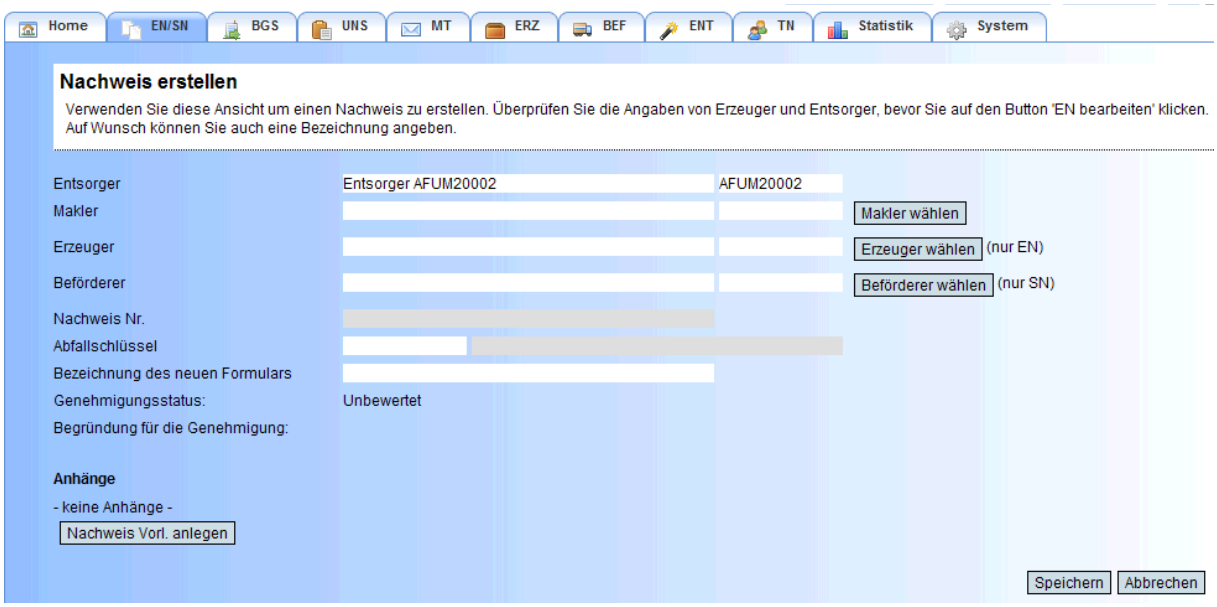
Möchten Sie das Dokument einem Makler zukommen lassen können Sie den Makler eintragen.



Es öffnet sich der Entsorgungsnachweis im Vorlagelayer. Sie können nun alle Angaben für den Erzeuger vorgeben. Der Vorlagelayer muss abgeschlossen aber nicht signiert werden.

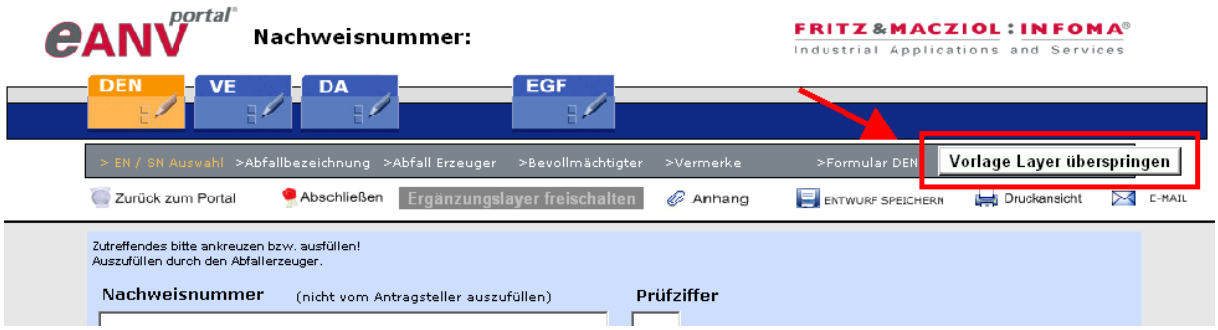
5.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE

Für einen **Entsorgungsnachweis** müssen Erzeuger mit Betriebsstätte und Entsorger ausgewählt werden. Um eine **Sammelnachweis** zu erzeugen wählen Sie Beförderer und Entsorger



Tragen Sie eine gültige Abfallschlüsselnummer ein und wählen Sie die Schaltfläche **„Nachweis Vorl. Anlegen“**

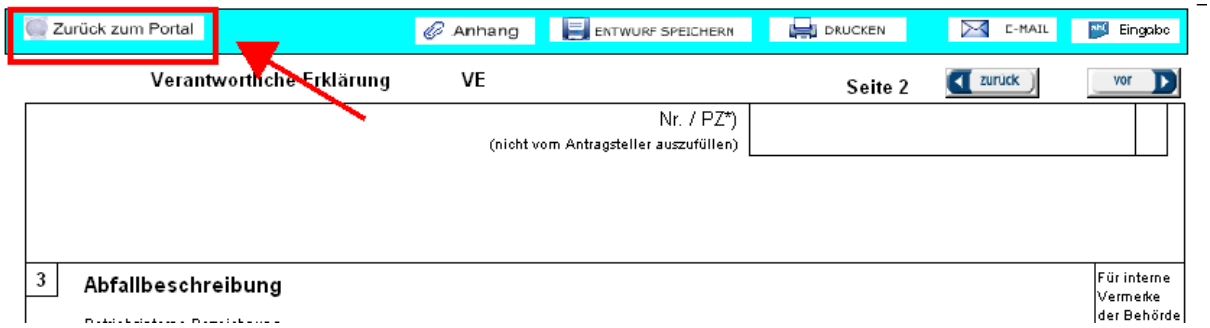
Es wird das EN/SN-Formular im Vorlagelayer angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Vorlage Layer überspringen“.**



Jetzt sind Sie im Formular in der Ansicht des Erzeugers(Erzeugerlayer). Ihnen werden nun die Pflichtfelder innerhalb der VE signalisiert. Füllen Sie nun die VE vollständig aus und wählen danach die Schaltfläche „**Abschließen**“.

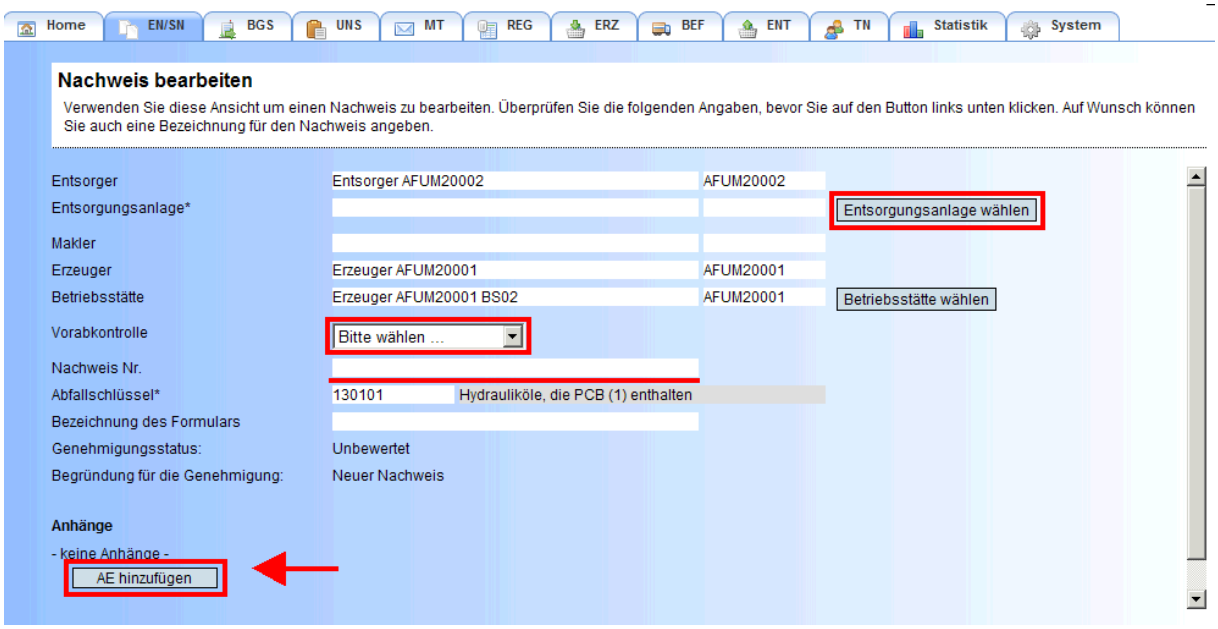
<u>Anmerkung:</u>
Für den Fall dass ein Vertreter des Erzeugers mit Signaturkarte greifbar ist können sie diesen **vor dem Zurückspeichern** ins Portal die VE auch elektronisch signieren lassen(Ab 01.02.2011 Pflicht).

Speichern Sie die VE zurück ins Portal in dem Sie die Schaltfläche **„Zurück zum Portal“** auswählen.



Öffnen Sie den EN nun erneut über das Stiftsymbol in der Liste der zu bearbeitenden Entsorgungsnachweise. Der EN/SN hat nun den Zustand als wäre er Ihnen gerade vom Erzeuger zugesendet worden.

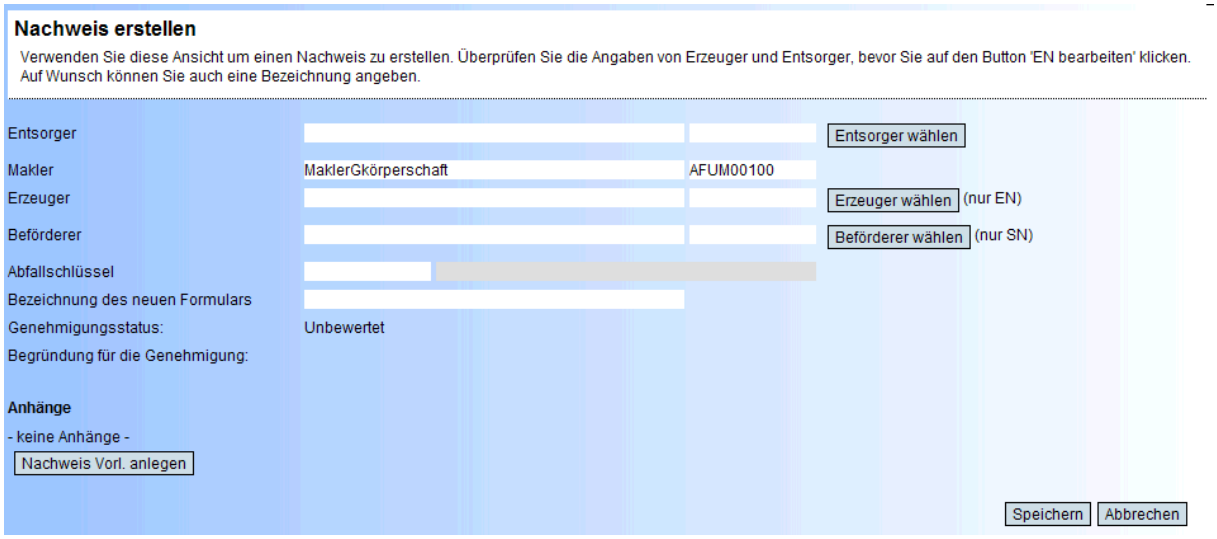
Wählen Sie nun die Entsorgungsanlage und das Vorabkontrolle-Verfahren aus und tragen bei Auswahl des privilegierten Verfahrens die Nachweisnummer ein. Durch Auswahl der Schaltfläche **„AE hinzufügen“** kommen Sie erneut in das EN/SN Formular um die Angaben der Annahmeerklärung zu ergänzen.



Der Entsorgungsnachweis öffnet sich nun im Entsorgerlayer und Sie können die Annahmeerklärung ausfüllen, abschließen und signieren.

5.3.5 Der Makler erstellt eine Vorlage

Für einen **Entsorgungsnachweis** muss der Erzeuger ausgewählt werden. Um einen **Sammelnachweis** zu erzeugen wählen Sie den Beförderer.
Der Entsorger kann sofort gewählt werden oder erst nachdem das Dokument vom Erzeuger zurückgesendet wurde.
Die Vorlage des Entsorgungsnachweises benötigt noch keine AVV-Nummer.



Es öffnet sich der Entsorgungsnachweis im Vorlagelayer. Sie können nun alle Angaben für den Erzeuger vorgeben. Der Vorlagelayer muss abgeschlossen aber nicht signiert werden.

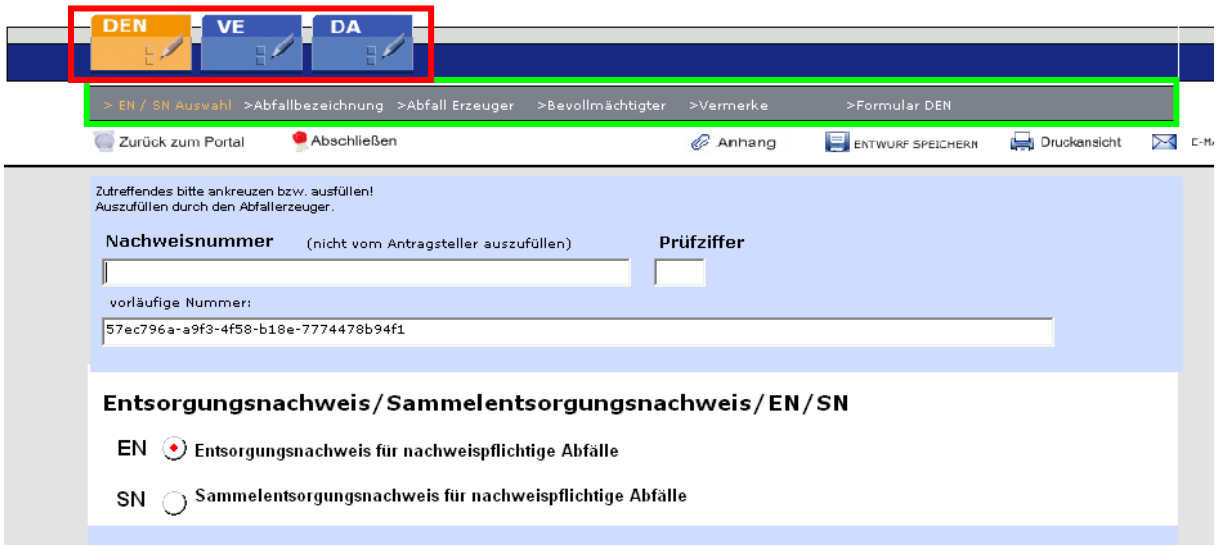
5.3.6 Der Bevollmächtigte des Erzeuger legt den Entsorgungsnachweis an

Für einen **Einzelentsorgungsnachweis** muss der Erzeuger ausgewählt werden. Haben Sie einen Erzeuger ausgewählt vergessen Sie nicht die Betriebsstätte anzugeben. Wenn Sie einen Makler angeben ist die Angabe einer Entsorgungsanlage optional.
Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein und wählen dann die Schaltfläche **„Nachweis anlegen“.**

Als Erzeuger öffnet sich nun der EN im Erzeugerlayer und sie können Ihre Verantwortliche Erklärung ausfüllen, abschließen und signieren.

5.3.7 Nachweis bearbeiten (Formularansicht)

Über **„Nachweis anlegen“** startet die Formularbearbeitung des EN.



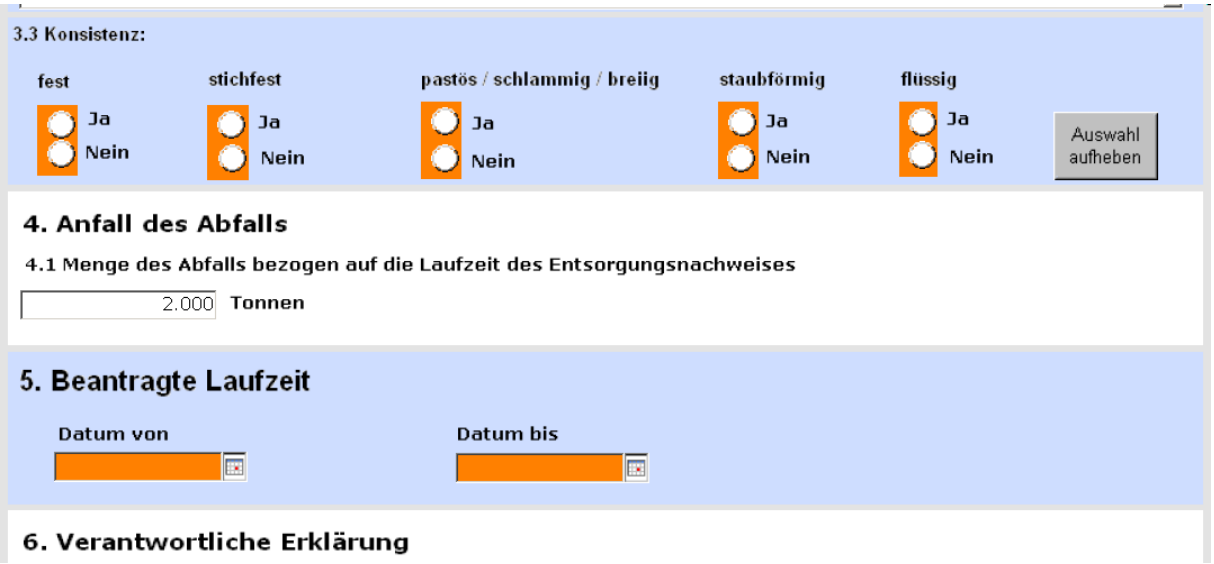
Bitte füllen Sie das Formular nach Ihren Wünschen aus.

Über die in der oben abgebildeten Grafik rot markierten KarteikartenKarteireiter wechseln Sie zum gewünschten Formular:

- **DEN** = Deckblatt Entsorgungsnachweis
- **VE** = Verantwortliche Erklärung
- **DA** = Deklarationsanalyse
- **AE** = Annahmeerklärung (nur Entsorger)
- **EGF** = Ergänzendes Formblatt zur Bevollmächtigung (in Arbeit)
- **AGS** = AGS-.Bescheid (in Arbeit)
- **EB/BB** = Behördenbestätigung

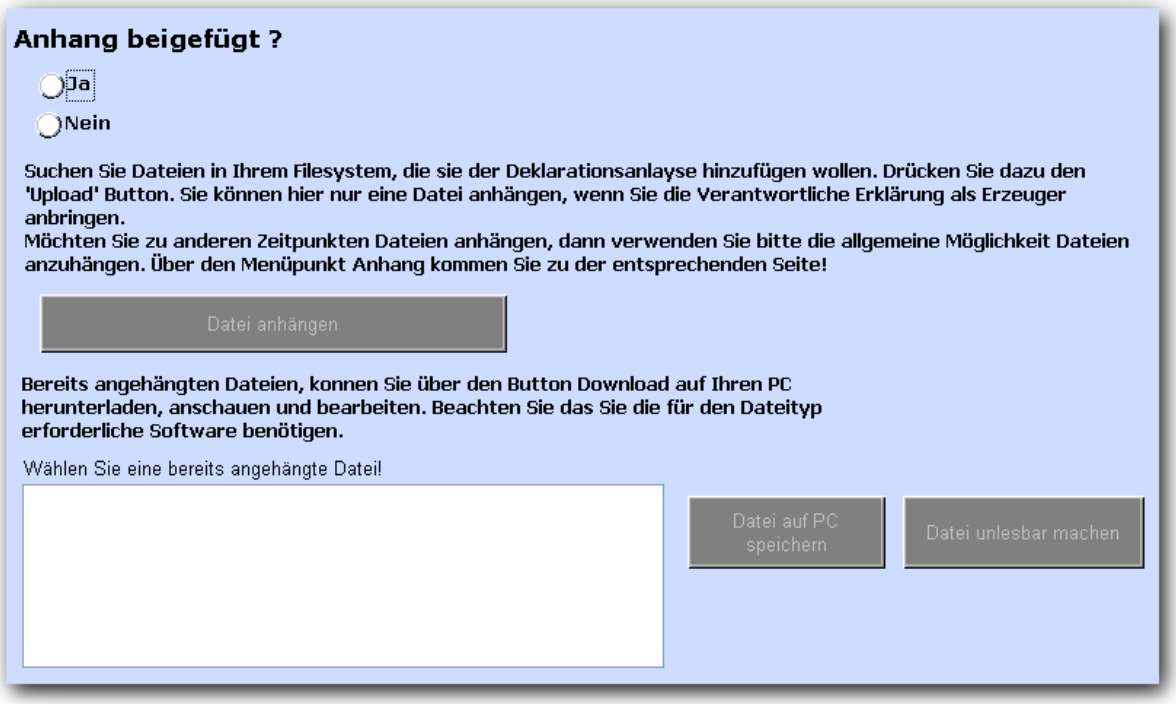
Über die in der oben abgebildeten Grafik grün markierte Navigationsleiste wechseln Sie innerhalb eines Formulars auf den gewünschten Abschnitt.

Die orange markierten Bereiche sind Sollfelder innerhalb des Formulars und müssen zwingend ausgefüllt bzw. bei Auswahlfeldern gewählt werden.



5.3.8 Anhänge einbinden

Im Formular DA ist es möglich Deklarationsanalysen die Ihnen im PDF-Format (oder anderen Formaten) vorliegen, in den elektronischen Nachweis einzufügen. Die hier angehängte Datei wird mit signiert. Sowohl der Erzeuger als auch der Entsorger können dem Entsorgungsnachweis eine Deklarationsanalyse anhängen.

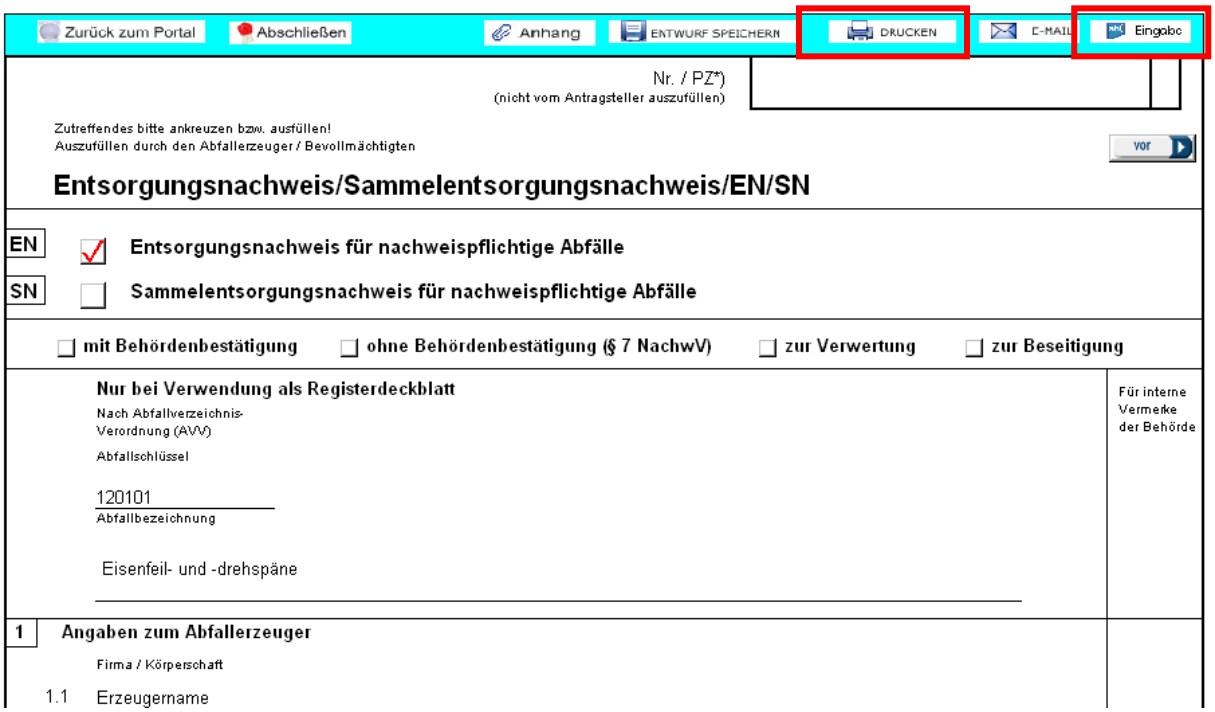


Andere Dokumente können angehängt werden wie im Punkt 5.3.11 Zusatzfunktionen beschrieben. Diese befinden sich dann im nicht zu signierenden Bereich des Nachweises.

Hinweis:
Die Dateianhänge sollten eine Gesamtgröße von 1 MB nicht überschreiten, um eine fehlerfreie Übermittlung des EN-Formulars zu gewährleisten.

5.3.9 Druckansicht

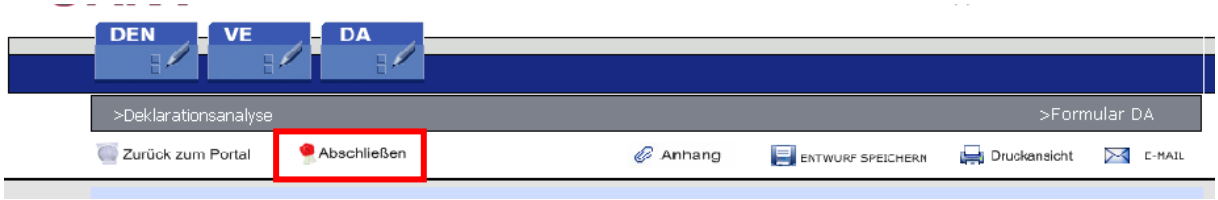
Über die Schaltfläche **„Druckansicht“** in der Formularansicht des Entsorgungsnachweises bzw. Sammelentsorgungsnachweises gelangen sie in die Druckansicht. Über die Schaltfläche **„Eingabe“** gelangen Sie zurück zur Formularansicht.



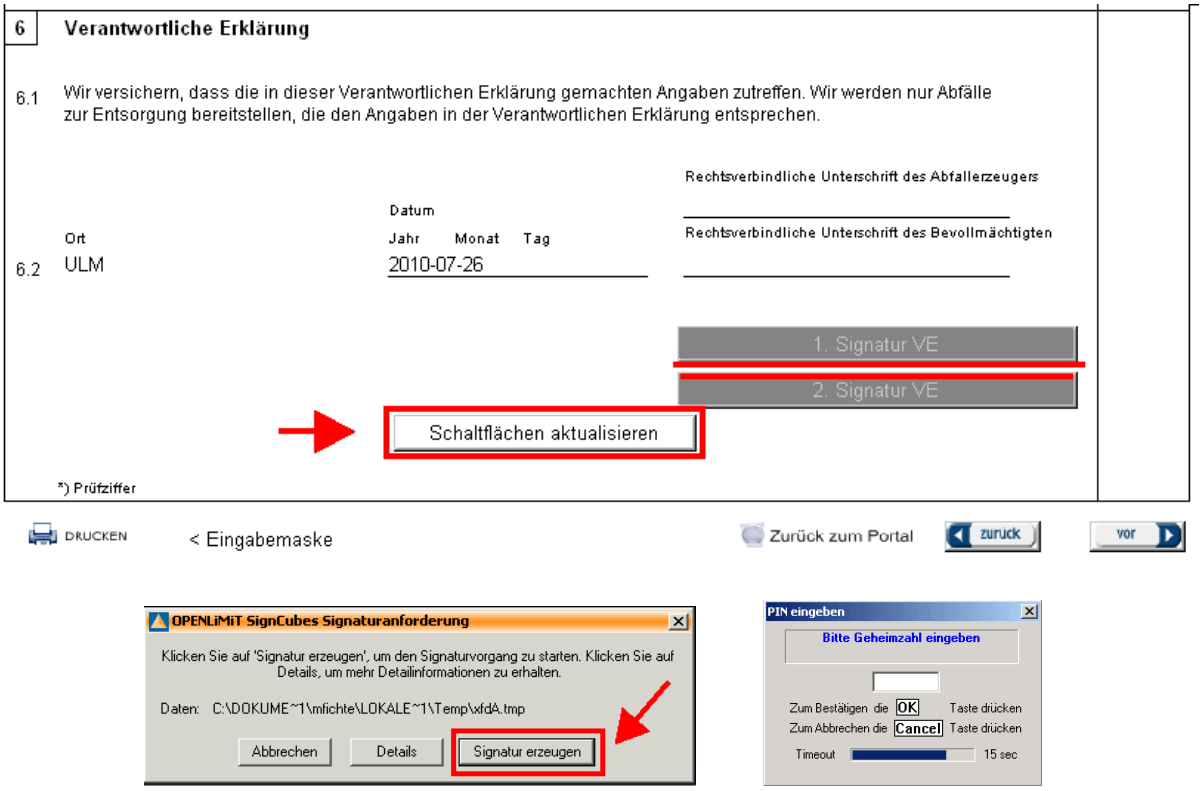
Der Entsorgungsnachweis kann jederzeit gedruckt werden. Ob sich eine Signatur darauf befindet oder nicht macht hier keinen Unterschied.

5.3.10 Signatur und Übermittlung

Über die Schaltfläche **„Abschließen“** in der Navigationsleiste wird das Formular für die Signatur vorbereitet und wechselt in die Druckansicht.



In der Druckansicht des Entsorgungsnachweises, auf der zweiten Seite der Verantwortlichen Erklärung finden Sie den Knopf mit dem Sie die Signatur starten können. Dazu muss die Signatursoftware installiert, das Kartenlesegerät angeschlossen und die Signaturkarte eingesteckt und betriebsbereit sein. Aktivieren Sie zuerst den Knopf **„Schaltfläche aktualisieren“** damit der Knopf für die 1. Signatur aktiviert wird und klicken dann auf den Knopf „1.Signatur VE“

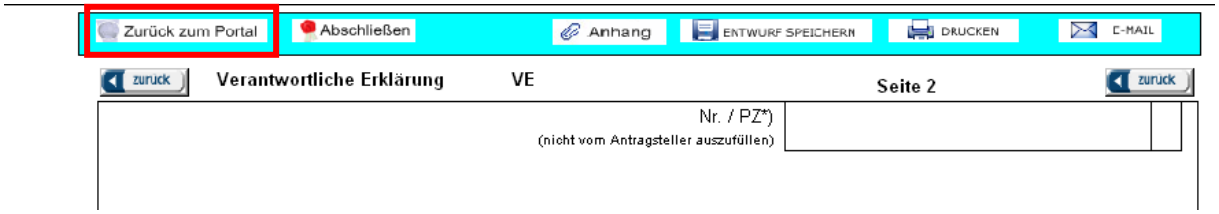


Wenn das Fenster „PIN eingeben“ angezeigt wird geben Sie Ihre PIN – Nummer über das Tastenfeld des Kartenlesers ein und bestätigen die Eingabe mit der grünen Taste am Kartenleser.

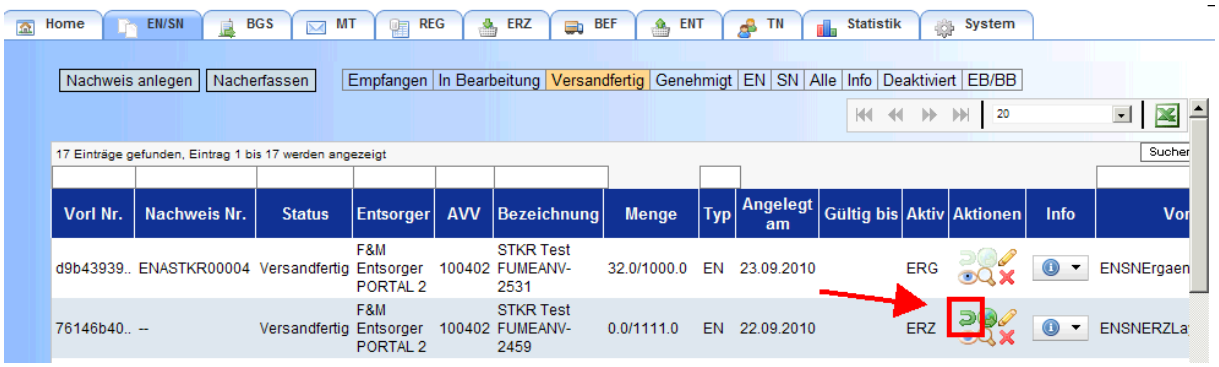
Ist die Signatur auf das Dokument gesetzt, so erscheint in der Zeile für die Rechtsverbindliche Unterschrift des Abfallerzeugers der Name der Person auf den die Signaturkarte ausgestellt ist und der Knopf für die Signatur hat die Bezeichnung **„Prüfe“.** Das erneute Auswählen der Signaturschaltfläche startet nun den Signatur-

Prüfmodus. Wenn der im Formular versteckte Knopf **„RE“** gedrückt wird steht auch der Name des Unterzeichnenden auf der Schaltfläche der Signatur.

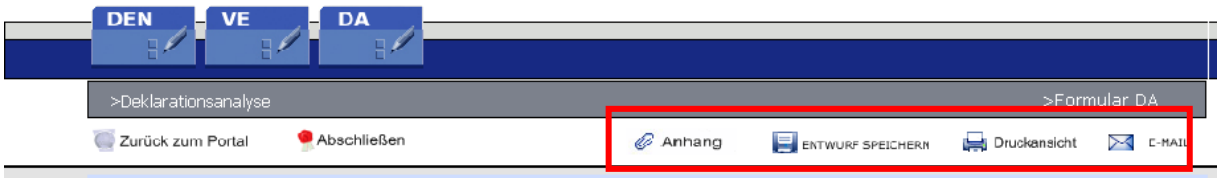
Über den Button **„Zurück zum Portal“** wird der EN im Portal zum Versand an den nächsten Teilnehmer abgespeichert.



Der Versand des Dokuments muss getrennt davon aktiviert werden. Klicken Sie dazu im Karteireiter **„EN/SN“** und darunter im Filter **„Versandfertig“** beim entsprechenden Entsorgungsnachweis auf das grüne Pfeilsymbol.



5.3.11 Zusatzfunktionen



Die nachfolgenden Zusatzfunktionen gibt es:

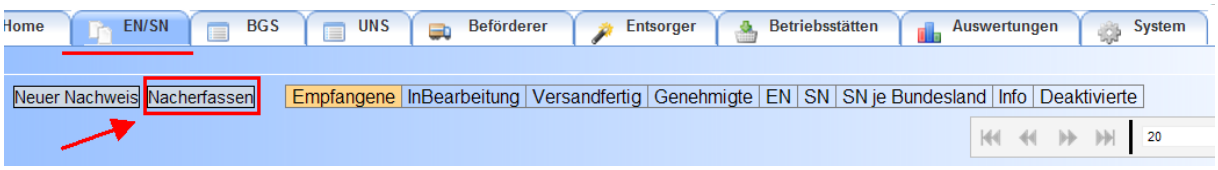
Zusatzfunktion	Beschreibung
Anhang	Über Anhang können sie dem EN beliebige Dokumente anhängen. Diese Dokumente befinden sich außerhalb des zu signierenden Bereichs. ***Hinweis***: *Die Dateianhänge sollten eine Gesamtgröße von 1 MB nicht überschreiten, um eine fehlerfreie Übermittlung des EN-Formulars zu gewährleisten.*
Entwurf speichern	Über ENTWURF SPEICHERN kann das Formular lokal auf Ihren Rechner abgelegt werden und von dort aus ohne

Zusatzfunktion	Beschreibung
	Portalanbindung weiterverarbeitet oder weitergegeben werden.
Drucken	Zum Drucken der kompletten Eingabemasken ist die Taste Druckansicht vorgesehen. Der Ausdruck einzelner Formulare erfolgt hingegen wie in Punkt 3.4 beschrieben.
E – Mail	Über die Taste E-MAIL kann ein Formular direkt über das auf dem Rechner installierte E- Mailprogramm an einen anderen Bearbeiter weitergesendet werden. Dieser benötigt dann zur Bearbeitung des Formulars keinen eigenen eANVportal® Zugang. Der Empfänger muss zum Betrachten und editieren des Dokuments den Lotus-Forms-Viewer auf seinem Arbeitsplatz installieren.

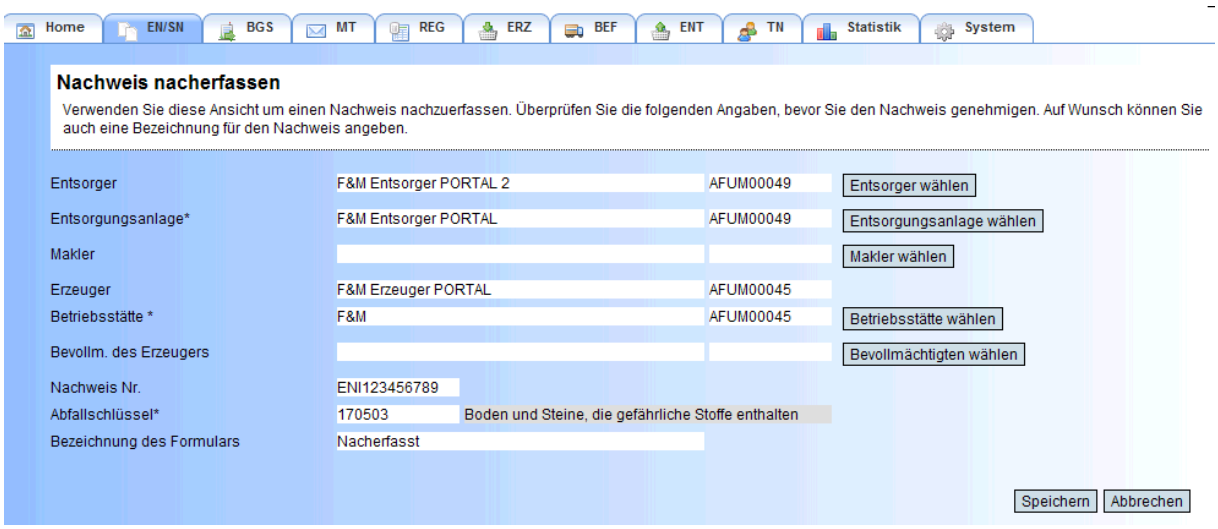
Tabelle 5-3 - EN/SN - Zusatzfunktionen

5.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen

Genehmigte Entsorgungsnachweise die Sie für die Erstellung eines neuen Begleitscheins benötigen (z.B. noch in Papierform genehmigte EN/SN) müssen Sie über die Funktion „Nacherfassen“ in eANVportal® eintragen.

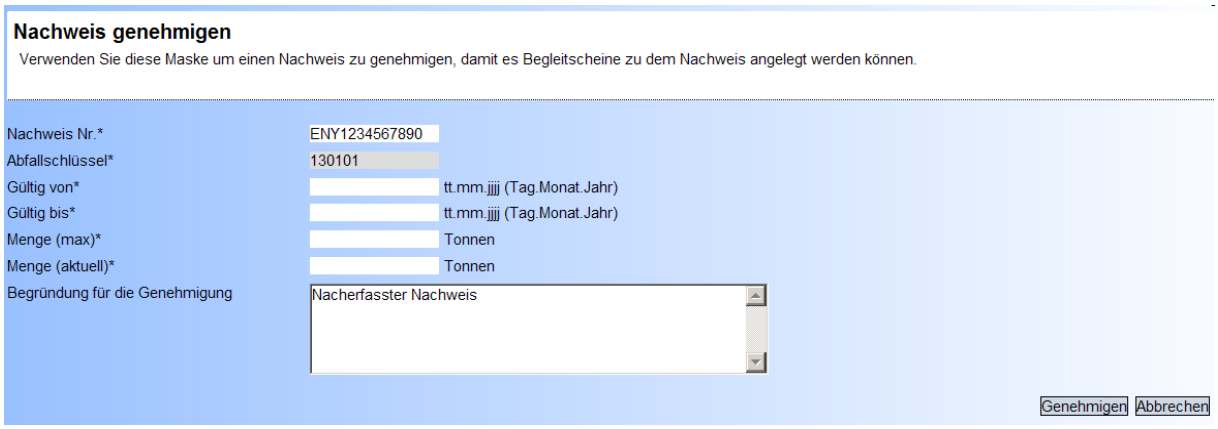


Es öffnet sich die Eingabemaske in der Sie die Daten zu Entsorger und Entsorgungsanlage bzw. Erzeuger und Betriebsstätte, der Nachweis Nummer und des dazugehörigen AVV Schlüssels angeben müssen. Wenn Sie einen Makler und/oder einen bevollmächtigter Erzeuger angegeben, werden diese beim Versand der Begleitscheine berücksichtigt.



Benutzen Sie die Schaltfläche **„Speichern“** um den Nachweis im System anzulegen. Anschließend wird an derselben Stelle die Schaltfläche **„Details“** angezeigt. Wählen Sie die Details um in der folgenden Maske weitere Daten zur Genehmigung anzugeben.

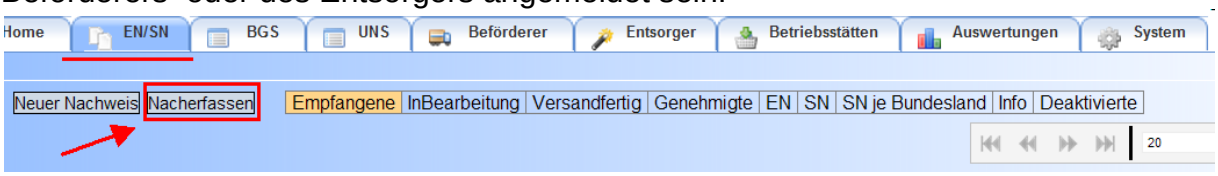
Tragen Sie den Gültigkeitszeitraum des Entsorgungsnachweises ein, die genehmigte Menge sowie die Menge des Abfallstoffes die bereits über vergangene Begleitscheine auf diesen Entsorgungsnachweis entsorgt wurde.



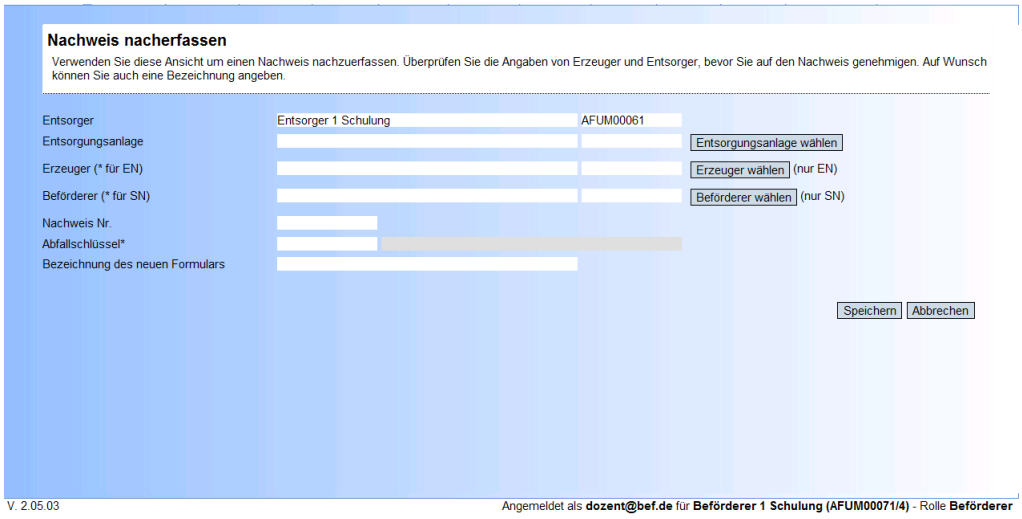
Nach dem Betätigen der Schaltfläche **„Genehmigen“** steht der nacherfasste EN zum Erstellen der elektronischen Begleitscheine zur Verfügung.

5.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen

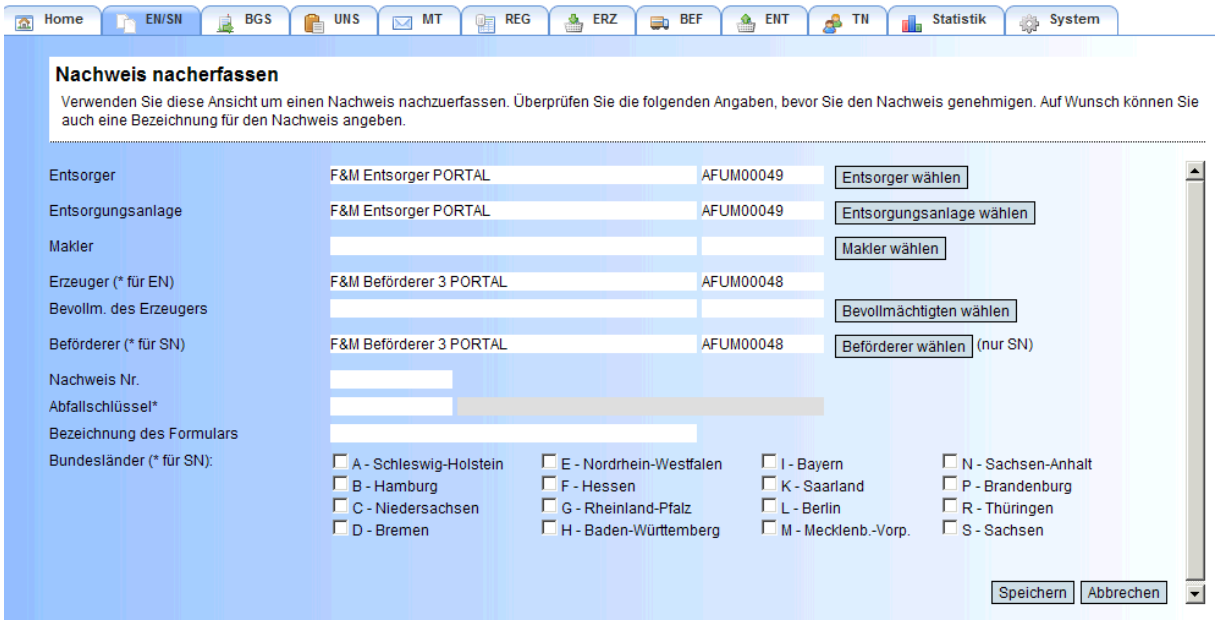
Um einen Sammelnachweis nacherfassen zu können müssen Sie in der Rolle des Beförderers oder des Entsorgers angemeldet sein.



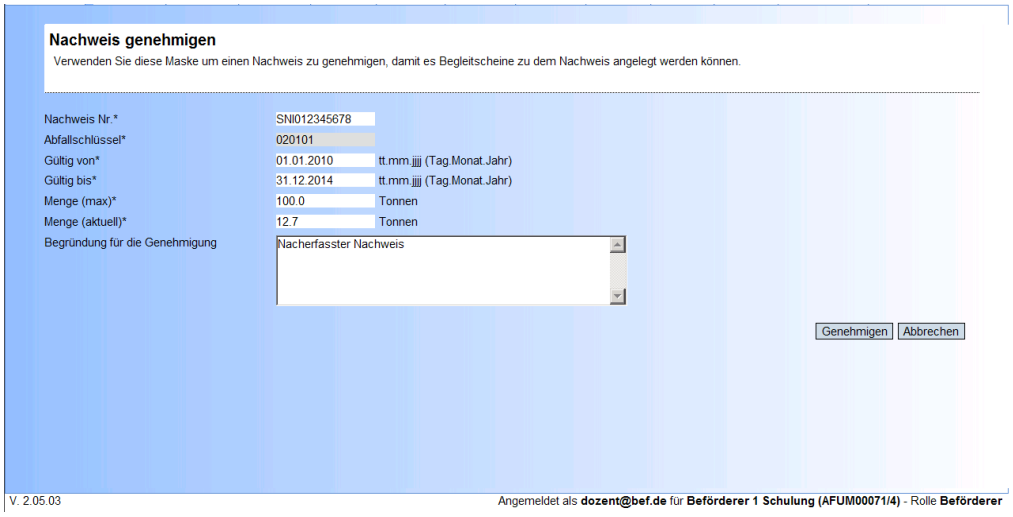
Wählen Sie Entsorger, Entsorgungsanlage und Beförderer.



Nach der Auswahl des Beförderers geben Sie bitte die Nachweisnummer und den Abfallschlüssel ein. Wählen Sie dann bitte die Bundesländer, in welchen mit diesem Sammelnachweis gesammelt werden soll.



Nach dem Speichern werden Sie aufgefordert Details zu dem Sammelnachweis einzugeben.

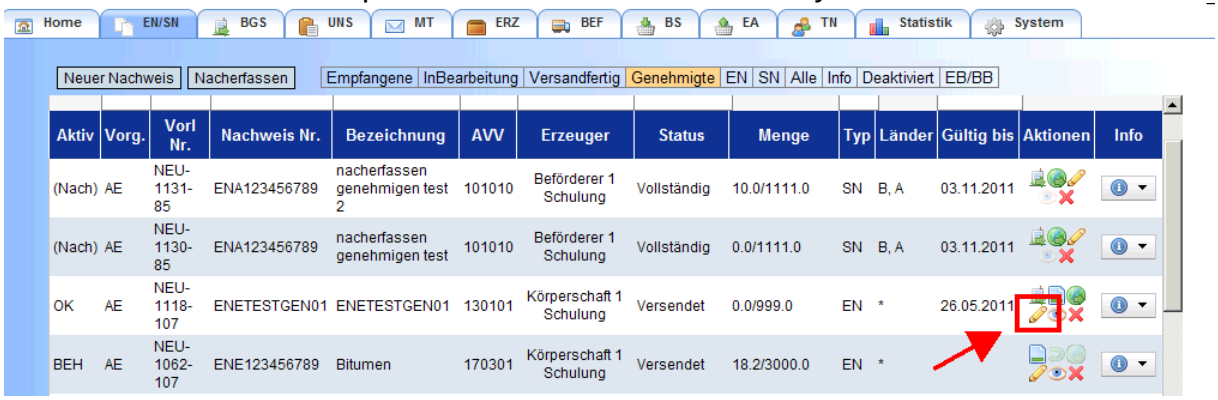


Nach dem Klicken der Schaltfläche „Genehmigen“ wird der Sammelnachweis in die Liste der genehmigten Nachweise übernommen und steht nun für die Anlage von Begleitscheinen und Übernahmescheinen zur Verfügung.

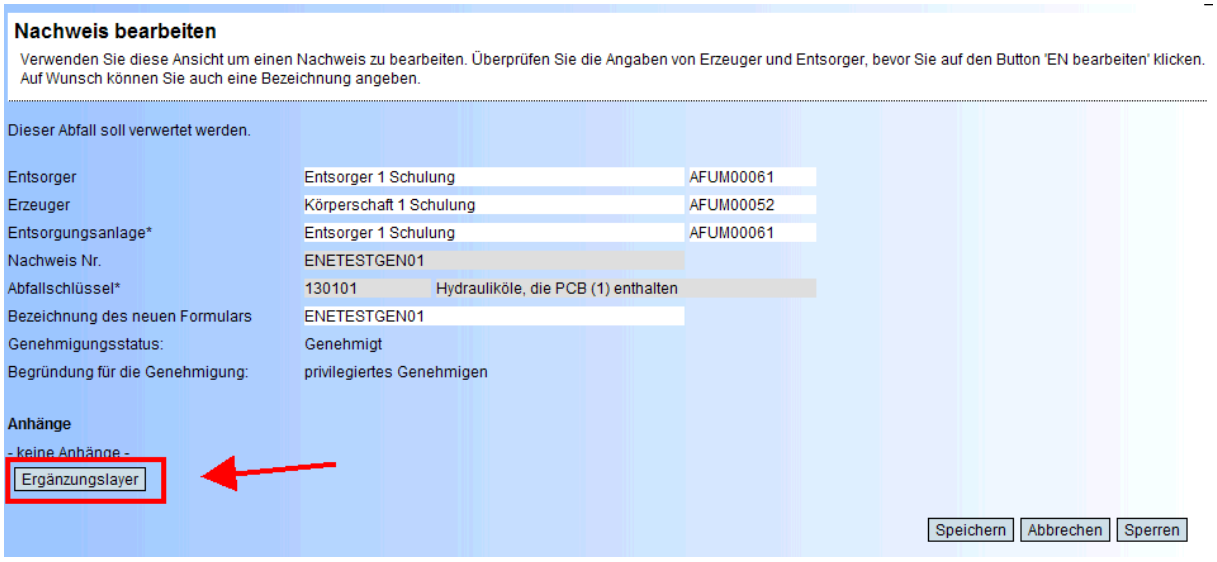
5.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen

Ist ihnen von der Behörde angewiesen worden an einem Entsorgungsnachweis noch Änderungen zu vollziehen, so haben Sie die Möglichkeit einen Ergänzungslayer an dem EN anzubringen und den geänderten Nachweis dann an die Behörde zu senden.

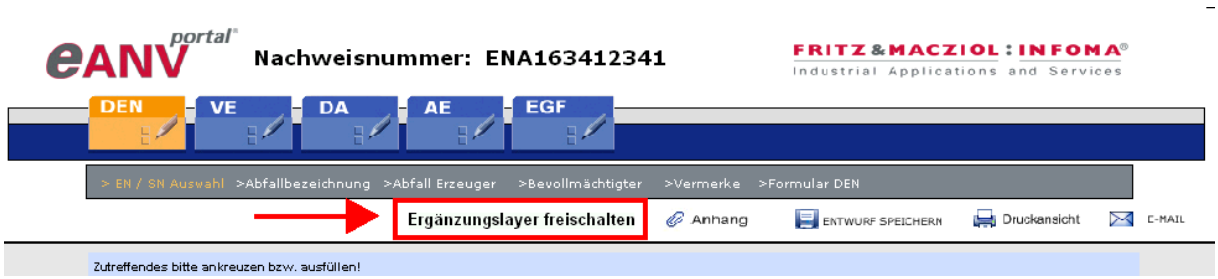
Öffnen Sie dazu den entsprechenden EN über das Stift-Symbol



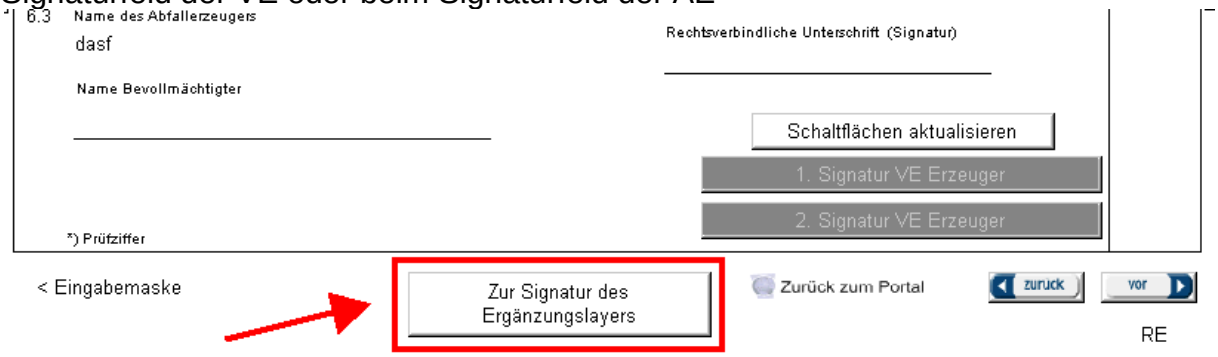
In der darauf folgenden Maske wählen Sie die Schaltfläche „Ergänzungslayer“



Betätigen Sie die Schaltfläche „Ergänzungslayer freischalten“.



Nun können Sie die geforderten Änderungen am Entsorgungsnachweis durchführen. Schließen Sie die Eingabe ab und signieren den EN in der Druckansicht. Den Verweis zu der Signatur des Ergänzungslayers finden Sie entweder bei dem Signaturfeld der VE oder beim Signaturfeld der AE



Wird die Schaltfläche für die Signatur inaktiv dargestellt hatten Sie vergessen im Vorlauf die Schaltfläche **„Abschließen“** auszuwählen.

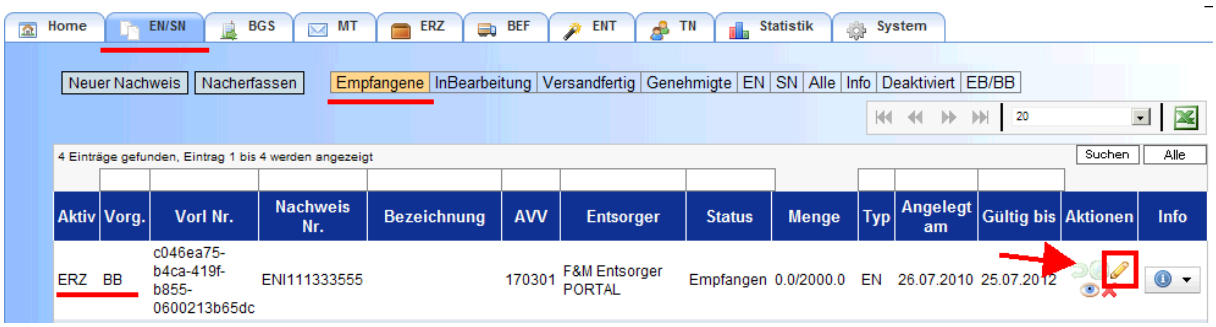
Über die Schaltfläche **„Zurück zum Portal“** übergeben Sie die Änderungen in das Portal und können danach im Karteireiter EN/SN im Filter **„Versandfertig“** das soeben bearbeitete Dokument über den grünen Pfeil erneut an den Entsorger bzw. an die Behörde senden.

Die Signatur des Ergänzungslayers ist auch noch zu einem späteren Zeitpunkt in der Formularansicht am Ende des Deckblatts oder wie oben beschrieben möglich.

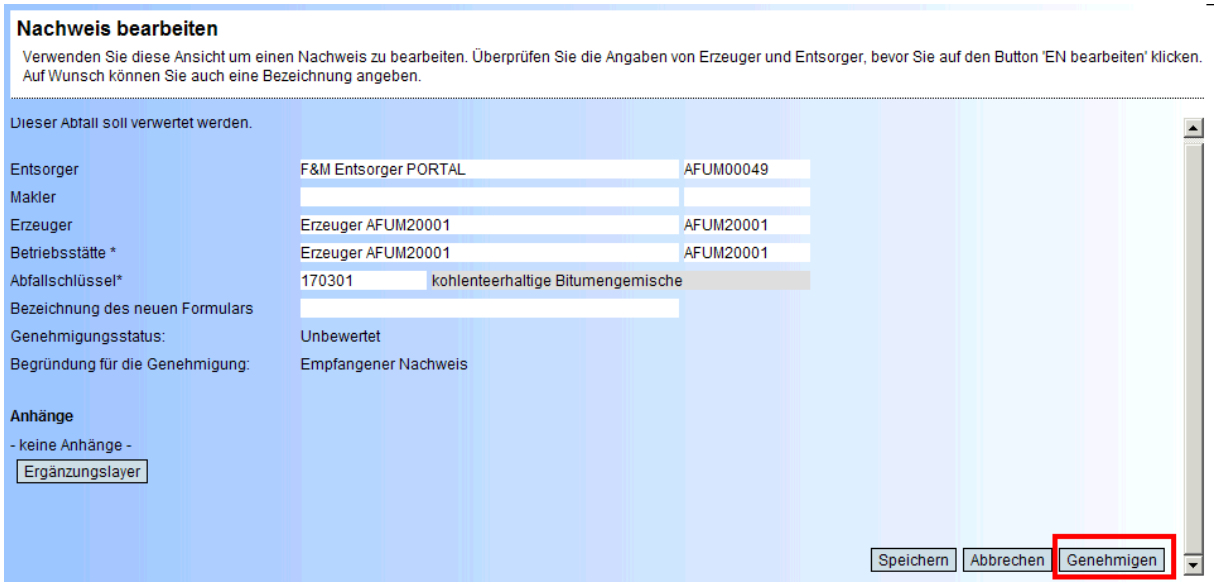
5.7 Entsorgungsnachweis genehmigen/aktivieren.

Entsorgungsnachweise können genehmigt/aktiviert werden wenn die behördliche Bestätigung oder die AE des Entsorgers unterschrieben vorliegt.

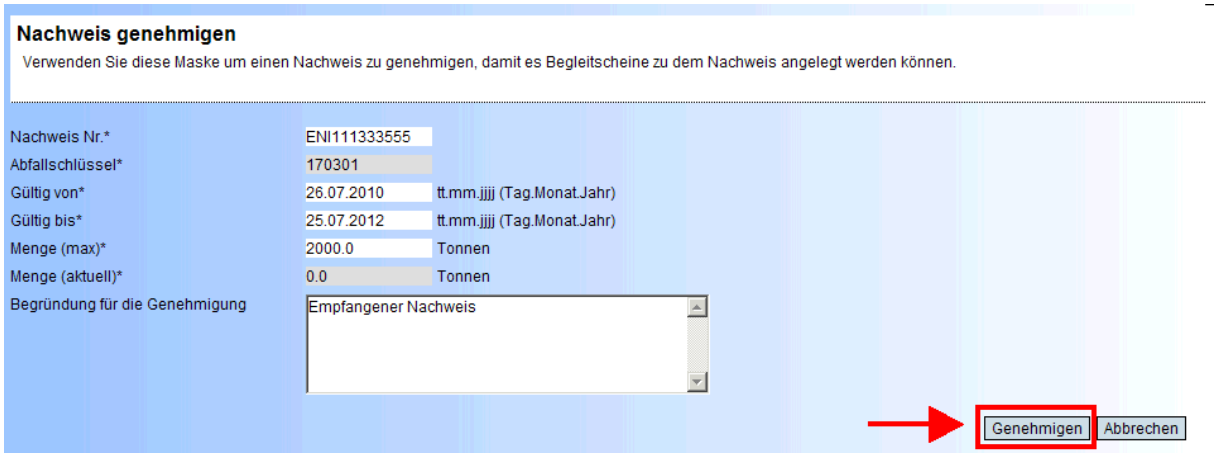
Haben Sie als Erzeuger die Nachricht erhalten dass der Entsorgungsnachweis genehmigt wurde können Sie die Genehmigungsdaten in den empfangenen Nachweis übertragen um danach darauf Begleitscheine erstellen zu können.



Als Entsorger wechseln Sie, wenn Sie freigestellt sind, in die Ansicht **„Versandfertig“** bzw. **„Alle“** oder **„EN“** bei einer Behördenbestätigung in die Ansicht **„Empfangene“** um den EN zu genehmigen/aktivieren.
Öffnen Sie den entsprechenden EN mit der Schaltfläche in der Spalte Aktionen.



Über die Taste **„Genehmigen“** wird dieser EN zur Erstellung von Begleitscheinen manuell genehmigt/aktiviert.



Bitte beachten Sie folgendes bei der Eingabe:

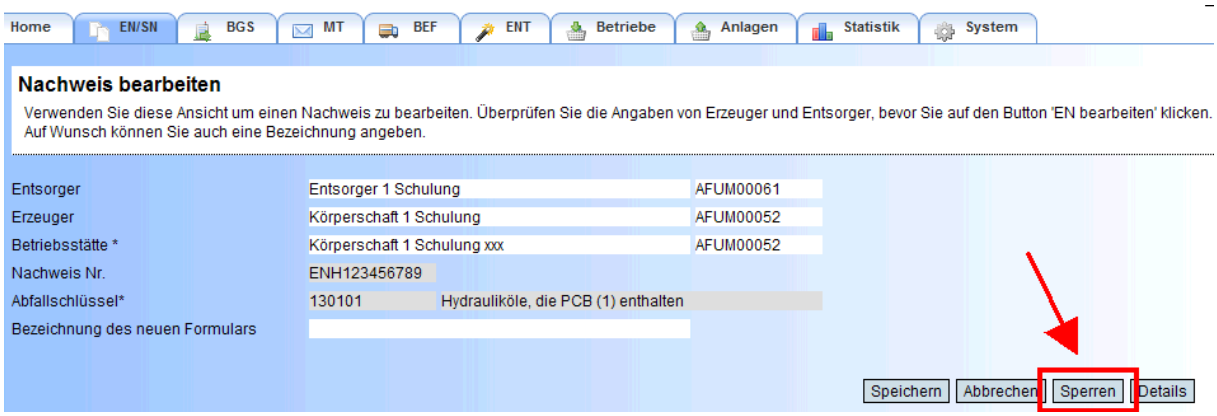
Nachweis-Nummer	Stelle 1 und 2:	EN bzw. SN
	Stelle 3:	A – S (Bundeslandkennzeichen)
	Stelle 4-12	Nummer z.B. ENA123456789

Datumseingaben: immer 10 stellig z.B: 01.04.2010 (TT.MM.JJJJ)

Über die Taste **„Genehmigen“** schließen Sie diesen Vorgang ab. Sobald Sie als privilegierter Entsorger diese Aktion ausgeführt haben bekommt der Erzeuger eine Kopie der AE zugesendet und kann ebenfalls mit der Entsorgung beginnen.

5.8 Entsorgungsnachweis sperren

Ein genehmigter Nachweis kann bei Bedarf gesperrt werden.
Öffnen Sie dazu den entsprechenden Nachweis über das Bearbeiten Symbol.



Nach Eingabe eines Sperrgrundes steht der EN nicht mehr für die Erstellung von Begleitscheinen zur Verfügung. Es wird der Genehmigungszeitraum zu diesem Entsorgungsnachweis gelöscht. Über die Schaltfläche Details kann der Nachweis jederzeit nach erneuter Eingabe des genehmigten Zeitraums aktiviert werden.

5.9 Genehmigungsdaten eines Entsorgungsnachweises ändern

Möchten Sie die Genehmigungsdaten ändern bzw. haben Sie beim Genehmigen/Aktivieren einen Fehler gemacht führen sie nacheinander die Schritte „5.8 Entsorgungsnachweise sperren“ und „5.7 Entsorgungsnachweis genehmigen“ durch.

Hinweis:
Das zugrundeliegende EN-Dokument wird dabei nicht verändert.

5.10 Entsorgungsnachweis /Sammelnachweis Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Entsorgungsnachweis versenden (ok)		Drücken Sie den Filter „Versandfertig“ und das Portal zeigt Ihnen alle versandfertigen Formulare an. Versenden Sie den EN, dann geht dieser an den nächsten Teilnehmer im Prozess der aktiv werden muss.
Entsorgungsnachweis versenden (nicht ok)		Entsorgungsnachweise für nicht gefährlichen Abfall sowie nicht signierte EN können vom Entsorger nicht an die Behörde versendet werden. Es wird dann der blaue Pfeil angezeigt.
Begleitschein zum Entsorgungsnachweis erstellen		Zu behördlich genehmigten Entsorgungsnachweisen können über diesen Button die Erstellung der Begleitscheine gestartet werden. Wird das Symbol mit einem gelben Pfeil angezeigt dann gehen die Laufzeit oder die lieferbare Menge dem Ende entgegen. Es sollte ein neuer EN beantragt werden. Wird das Symbol mit einem roten Pfeil dargestellt so können zu diesem Entsorgungsnachweis keine Begleitscheine mehr erstellt werden, da der Gültigkeitszeitraum überschritten ist. **Grün**: Nur sichtbar wenn der genehmigte EN vorliegt (Status: OK) **Gelb**: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge fast erreicht ist. **Rot**: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge überschritten wurde.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Übernahmescheine zum Sammelnachweis erstellen		Mit Auswahl der Schaltfläche starten Sie für einen genehmigten Sammelnachweis die Erstellung eines zugehörigen Übernahmescheins.
ZKS Quittung anzeigen		**Grün**: Nur sichtbar wenn der Nachweis über eine gültige ZKS-Quittung verfügt. **Rot**: Nur sichtbar wenn der Nachweis über keine gültige ZKS-Quittung verfügt, aber den Status „Versendet“ bzw „Abgeschlossen“ hat.
Entsorgungsnachweis als Kopie versenden		Ab dem Zustand „versendet“ können Entsorgungsnachweise als Kopie an beliebig eingepflegte Teilnehmer versendet werden.
Entsorgungsnachweis Bearbeiten		Um die Angaben eines Entsorgungsnachweises zu verändern wählen Sie diese Option.
Entsorgungsnachweis Ansehen/Herunterladen Formularansicht		Um das Formular einzusehen wählen Sie diesen Button. In der Formularansicht gibt es die Möglichkeit den Entsorgungsnachweis als XML Datei zum Speichern herunterzuladen.
Letztes Layer im BMU Format ansehen		Um sich einen schnellen Überblick über den Inhalt des EN´s zu verschaffen klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Symbol wird nur angezeigt wenn der zugrundeliegende Nachweis nicht nacherfasst ist und eine gültige BMU-Struktur hat.
Entsorgungsnachweis Deaktivieren		Nicht mehr benötigte Entsorgungsnachweise können deaktiviert werden.
Entsorgungsnachweis Reaktivieren		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Deaktivierte Entsorgungsnachweise befinden sich im Filter „Deaktiviert“ und können jederzeit reaktiviert werden.
Entsorgungsnachweise Löschen		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Nicht behördlich genehmigte, nicht versendete Entsorgungsnachweise im Filter „Deaktivierte“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

Tabelle 5-4 : EN - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

6 Begleitscheine

Der Begleitschein basiert auf den Daten eines genehmigten Nachweises. Hieraus gehen die Daten zur Betriebsstätte/Entsorgungsanlage, zum Abfallstoff, der Laufzeit und der zulässigen Menge hervor.
Der Begleitschein kann daher nur über den „genehmigten“ Entsorgungsnachweis erstellt werden. Dieser ist über den KarteikartenKarteireiter „EN/SN“ im Filter „Genehmigt“ zu finden.

Der Prozess des Begleitscheins wird durch den Gesetzgeber definiert. Der Ablauf wird am Beispiel des Papierverfahrens beschrieben. Jede Rolle (Erzeuger, Beförderer und Entsorger) hat den Begleitschein zu einem definierten Zeitpunkt während des Entsorgungsvorgangs zu unterschreiben.
Das Papierverfahren verwendete dafür farblich gekennzeichnete Durchschläge. Folgende Farben wurden verwendet:

- weiß für den Erzeuger,
- gelb für den Beförderer,
- grün für den Entsorger und,
- braun (altgold) als Bestätigung vom Entsorger für den Erzeuger, Beförderer

Die elektronische Form (BMU-XML) bildet die Farben virtuell ab. Die Farben werden als sogenannte Layer beschrieben. Dies bedeutet, auch in der elektronischen Form hat jede Rolle einen eigenen definierten Bereich im digitalen Dokument.
Technisch bezeichnet lauten die Namen:

- BGSVorlageLayer für eine unverbindliche Vorlage ohne Signatur
- BGSERZLayer beim Erzeuger,
- BGSBEFLayer beim Beförderer,
- BGSENTLayer beim Entsorger
- BGSErgänzungsLayer zur Korrektur in allen Rollen

Der Entsorgungsvorgang muss also die elektronischen Dateien, mit den definierten technischen Bezeichnern anwenden, um den rechtlichen Rahmen zu gewährleisten. Es ist daher zwingend erforderlich, dass die elektronischen Dateien mit der richtigen Struktur empfangen und bearbeitet werden.

6.1 Ansichtenfilter

Beschreibung der einzelnen Ansichtenfilter:

Filter	Beschreibung
Zur Bearbeitung	Nach folgenden Kriterien entscheidet eANVportal®, welcher Begleitschein im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird: a) der Begleitschein wurde selbst erstellt und ist noch nicht versendet

Filter	Beschreibung
	b) der Begleitschein wurde empfangen und es ist kein Begleitschein mit derselben Begleitscheinnummer für den aktuellen Teilnehmer zur Bearbeitung vorhanden. c) Der Anwender hat einen Begleitschein aus dem Register reaktiviert um beispielsweise einen Ergänzungslayer anzubringen.
Rückmeldung offen	Der Filter „Rückmeldung offen“ zeigt Dokumente, die versendet worden sind und für die ein Antwortdokument erwartet wird. Beispiel: Ein Erzeuger der einen Begleitschein versendet hat erwartet die Bestätigung des Entsorgers zur ordnungsgemäßen Entsorgung. Trifft diese Bestätigung ein so wird der Schein in die Ansicht „Register“ überführt.
Register	Der Filter „Register“ zeigt alle Dokumente, die den Status Abgeschlossen besitzen und damit Archiviert werden. Der Begleitschein steht im Register, wenn der Entsorger den Begleitschein an die Behörde versendet hat und in diesem Zuge dem Erzeuger bzw. Beförderer eine Kopie davon zukommen lässt.
Info	Der Filter „Info“ zeigt Begleitscheine die zusätzlich empfangen wurden. Beispielsweise, wenn der Beförderer den Begleitschein an den Entsorger sendet und parallel eine Information an den Erzeuger sendet.
Alle	In dem Filter „Alle“ werden alle Begleitscheine angezeigt, außer den Fehlerhaften, Unvollständigen und Deaktivierten.
Unvollständig	Aus Fremdsystemen werden die gleichen Dokumente (selbe BGSNummer) mehrfach versendet. In eANVportal® werden diese dann auch mehrfach empfangen. Es wird jedoch nur das erste empfangene Dokument im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt. Die anderen Begleitscheine werden im Filter „Unvollständig“ angezeigt. Dies kann durch die aktuelle Anwendung der elektronischen Nachweisverordnung für den Entsorgungsprozess problematisch sein. Beispielsweise, wenn der Transportvorgang bereits abgeschlossen wurde und die Spedition ihre elektronische Datei erst einen Tag später versendet hat. Der Erzeuger hatte die Datei zuvor an den Beförderer und den Entsorger gesendet. Der Entsorger hat die Datei ohne die Signatur des Beförderers weiter bearbeitet. Für den Entsorger ist jetzt zu entscheiden, ob der Begleitschein, welcher zuerst empfangen wurde und eventuell bereits bearbeitet wurde, weiter verwendet werden soll. Der Entsorger könnte aber auch das einen Tag später eingetroffene aber signierte Dokument der Spedition weiter bearbeiten. Dieses Dokument ist im Filter „Unvollständig“ zu

Filter	Beschreibung
	finden und kann durch den Anwender aktiviert werden, nachdem der Begleitschein der im Filter „Zur Bearbeitung“ liegt deaktiviert und gelöscht wurde.
Deaktiviert	In diesem Filter werden alle deaktivierten Begleitscheine angezeigt. Diese werden in Auswertungen nicht betrachtet!
Fehlerhafte	In dieser Ansicht können Sie BGS-Nachrichten einsehen, die Ihnen von externen Teilnehmern zugesandt wurden aber wegen Fehlern nicht eingelesen werden konnten. Beim Empfang eines bereits vorhandenen Begleitscheins mit gleichem Status wird geprüft, ob das erste Dokument bereits bearbeitet wurde. Falls nicht, wird das Update als relevantes Dokument in der Datenbank abgelegt und damit zur Bearbeitung freigegeben. Falls das frühere Dokument bereits bearbeitet wurde, wird es wie bisher das neue Dokument als fehlerhaft abgelegt. Deshalb wird empfohlen, die Liste der fehlerhaften Dokumente regelmäßig zu überprüfen. Bitte entnehmen Sie aus der hier vermerkten Fehlermeldung was zu tun ist, um den BGS weiterverarbeiten zu können. Auch kann über diese Ansicht ein fehlerhafter Schein erneut eingelesen werden, wenn der Fehlergrund beseitigt wurde. eANVportal® stellt durch die interne Verarbeitungslogik sicher, dass die Anwender die vorgegebenen technischen Rahmenbedingungen einhalten. Dazu ist es erforderlich, dass ungültige Dokumente abgelehnt und nicht durch den Anwender weiter bearbeitet werden können. Beispielsweise, wenn der Erzeuger eine Vorlage an den Entsorger sendet, wird dieses Dokument durch eANVportal® automatisch abgelehnt. Der Entsorger kann nur dann einen Entsorgungsvorgang rechtssicher abhandeln, wenn der Erzeuger ein Dokument mit dem definierten „BGSERZLayer“ an den Entsorger gesendet hat. eANVportal® lehnt des weiteren Dokumente ab, die nicht die erforderliche Strukturen und Daten enthalten. Beispielsweise kann ein Begleitschein, ohne die Daten zum Beförderer nicht beim Entsorger angenommen werden. Der Entsorger kann in diesem Fall nicht seiner Pflicht nachkommen die Ordnungsmäßigkeit der Entsorgung an die Beteiligten zu kommunizieren.

Tabelle 6-1 : BGS - Ansichtenfilter

6.2 Tabellenansicht / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Begleitscheine in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Begleitschein in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser durch den Empfang eines neueren Begleitscheins ersetzt worden.

6.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“.

Spaltenbeschreibung Prozessgesteuerter Filter

Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter **„Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“.**

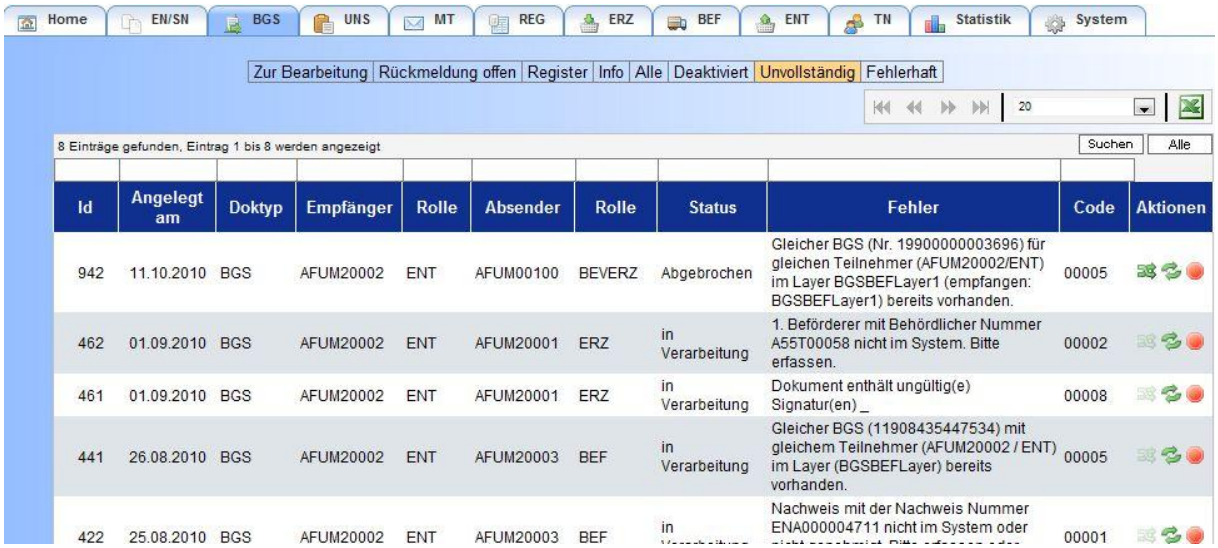
<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th><th>Ange-mel-det als</th></tr>
<tr><td>BGS Nr.</td><td>Die angegebene Nummer ist eine Kombination aus Nachweisnummer und Begleitscheinnummer.</td><td>Alle</td></tr>
<tr><td>Status</td><td>Bearbeitungsstatus eines Begleitscheins in der aktiven Teilnehmerrolle.
<table>
<tr><th>Status</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Neu</td><td>Der BGS wurde aus einem EN neu erzeugt und besitzt noch keinen abgeschlossenen Layer.</td></tr>
<tr><td>Empfangen</td><td>Der BGS wurde Ihnen von einem anderen Teilnehmer zugesendet und wurde noch nicht bearbeitet.</td></tr>
<tr><td>In Bearbeitung</td><td>Der BGS besitzt schon einen Layer und muss in der aktuellen Rolle noch abgeschlossen und signiert werden.</td></tr>
<tr><td>Versandfertig</td><td>Der BGS ist in dem Layer der aktuellen rolle abgeschlossen worden und kann nun an den nächsten Teilnehmer versendet werden.</td></tr>
<tr><td>Versendet</td><td>Der BGS ist bereits an den nächsten Teilnehmer versendet worden</td></tr>
<tr><td>Abgeschlossen</td><td>Der BGS wurde vom Entsorger für das Register bestätigt (altgoldener Schein)</td></tr>
</table></td><td>Alle</td></tr>
</table>

Spalte	Beschreibung	Ange-mel-det als
Entsorger	Der im BGS angegebene Entsorger. (wenn in Rolle ERZ oder BEF angemeldet)	ERZ, BEF
Erzeuger	Der im BGS angegebene Erzeuger (wenn in Rolle ENT oder BEF angemeldet)	ENT, BEF
Beförderer	Der 1te im BGS angegebene Beförderer.	ENT, ERZ
Bef.1 Kennzeichen	Das KFZ-Kennzeichen des 1ten Beförderers	BEF
AVV	Die im BGS angegebene AVV-Schlüssel-Nummer.	Alle
Bezeichnung	Die von Ihnen für den Begleitschein frei vergebene Bezeichnung.	Alle
Menge (t)	Die im obersten Layer des Begleitscheins angegeben Menge in Tonnen .	Alle
Länder	Das Bundesland für die der Sammelbegleitschein gültig ist.	Alle
Übergabe am	Das im BGS angegebene Übergabedatum für die aktuelle Rolle. (in Karteireiter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Info“, Alle“, Deaktiviert“)	Alle
Annahme am	Das vom Entsorger in den BGS eingetragene Annahmedatum. (in Karteireiter „Register“)	Alle
Aktionen	Die in Punkt „6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Aktionsschaltflächen.	Alle
Vorgang	In dieser Spalte wird der Name des obersten Begleitscheinlayers angegeben. Mögliche Einträge sind: - BGSVorlageLayer - BGSERZLayer - BGSBEFLayer - BGSENTLayer - BGSErgaenzungsLayer	Alle

Tabelle 6-2 : BGS - Spalteninformationen

6.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“

Spaltenbeschreibung der Begleitschein-Informations-Filter:



Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter **„Unvollständig“** und **„Fehlerhaft“.**

Spalte	Beschreibung
ID	Entspricht der Nachrichten(in) ID
Angelegt am	Anlagedatum des Begleitscheins bzw des Dokumententyps (DokTyp)
DokTyp	Dokumentenart: BGS, EN, UNS
Empfänger	Behördliche Nummer des Empfängers
Rolle	Rolle des Empfängers
Absender	Behördliche Nummer des Absenders
Rolle	Rolle des Absenders
Status	In Verarbeitung, Abgebrochen (aktueller oder aktiver Status im Entsorgungsprozess)
Fehler	Fehlerbeschreibung (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle)
Code	00001, 00002, etc. (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle) (Fehlercode)
Aktionen	Folgende Aktionen sind auswählbar: **Symbol** — **Beschreibung** Vorhandenen BGS deaktivieren und Nachricht reimportieren BGS reimportieren BGS mit BMU-Quittung ablehnen

Tabelle 6-3 : BGS - Spalteninformationen (Unvollständig, Fehlerhaft)

Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung:

Code	Fehler	Lösung
00001	Nachweis mit der Nachweis Nummer ENA000004711 nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.	Nachweis nacherfassen oder Dieser Fehler kann bspw. beim Importversuch eines BGS beim BEF auf, da der BEF nicht über den BGS zugrunde liegenden

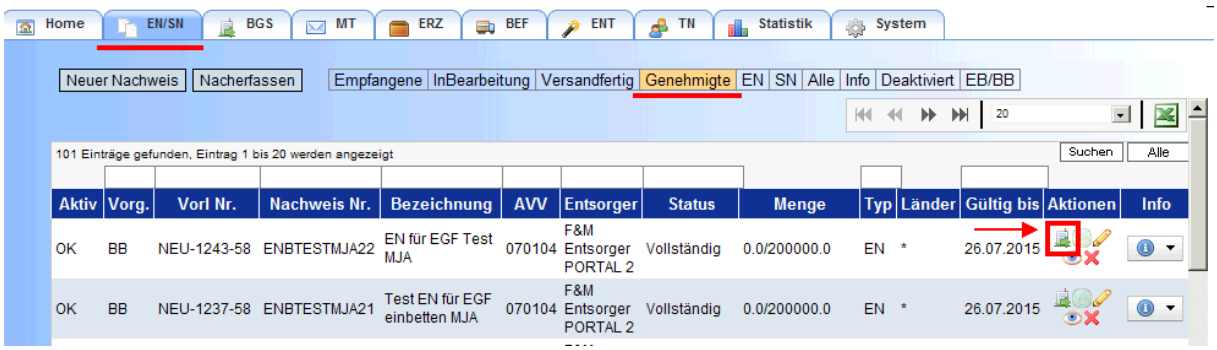
Code	Fehler	Lösung
		EN verfügt. Beim Entsorger oder Erzeuger eine Kopie des genehmigten Nachweises erfragen.
00002	1.Beförderer mit Behördlicher Nummer A55T00058 nicht im System. Bitte erfassen. bzw. Erster Beförderer mit Behördlicher Nummer nicht im System. Bitte erfassen.	Beförderer im System als Teilnehmer anlegen
00003	Erzeuger mit Behördlicher Nummer AFUM98028 nicht im System. Bitte erfassen.	Erzeuger im System als Teilnehmer anlegen
00004	Entsorger mit Behördlicher Nummer AFUSM94028 nicht im System. Bitte erfassen.	Entsorger im System als Teilnehmer anlegen
00005	Gleicher BGS (Nr. 19900000003696) für gleichen Teilnehmer (AFUM20002/ENT) im Layer BGSBEFLayer1 (empfangen: BGSBEFLayer1) bereits vorhanden.	Begleitschein wurde vom vorherigen Teilnehmer doppelt versendet. Hier ist der bereits importierte Begleitschein mit der BMU-Nachricht im Nachrichten(in) auf Vollständigkeit zu prüfen und bei Aktualitätsfehler der bestehende zu deaktivieren/löschen um die aktuellere Nachricht importieren zu können.
00006		
00007	Empfang eines BGSENTLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt. Empfang eines BGSVorlageLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.	Hier wurde vom Vorgänger bereits ein EntsorgerLayer erstellt. Vorgänger auf Versand des richtigen Layers aufmerksam machen. Hier wurde vom Vorgänger ein VorlageLayer und kein bspw. ErzeugerLayer erstellt. Vorgänger auf Versand des richtigen Layers aufmerksam machen.
00008	Dokument enthält ungültig(e) Signatur(en) _	

Tabelle 6-4 : BGS - Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung

Hinweis:
Die Fehlermeldungen werden aus den Nachrichten (in) Informationen bezogen und im Filter „Fehlerhaft“ einem Fehlercode zugewiesen und ebenfalls dargestellt.

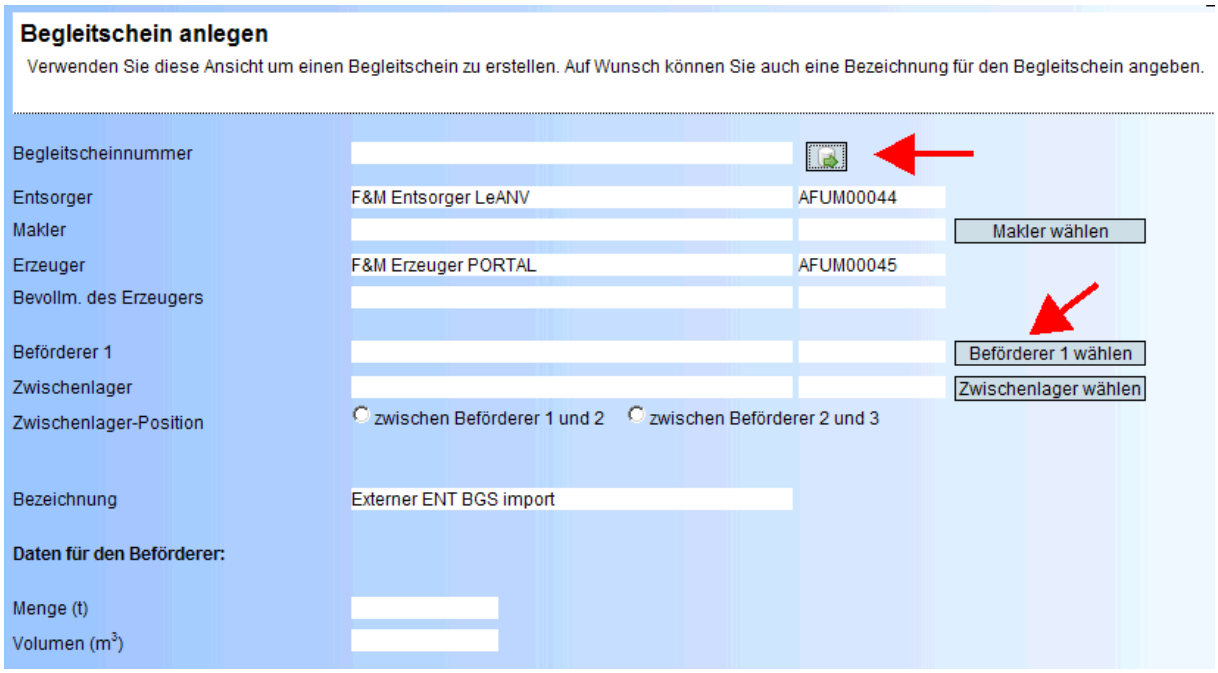
6.3 Begleitschein Neuanlage (ERZ, BEV ERZ)

Das Anlegen von Begleitscheinen erfolgt über den entsprechenden Nachweis im KarteikartenKarteireiter „EN/SN“. Es eröffnet sich automatisch der Filter „Genehmigte“.



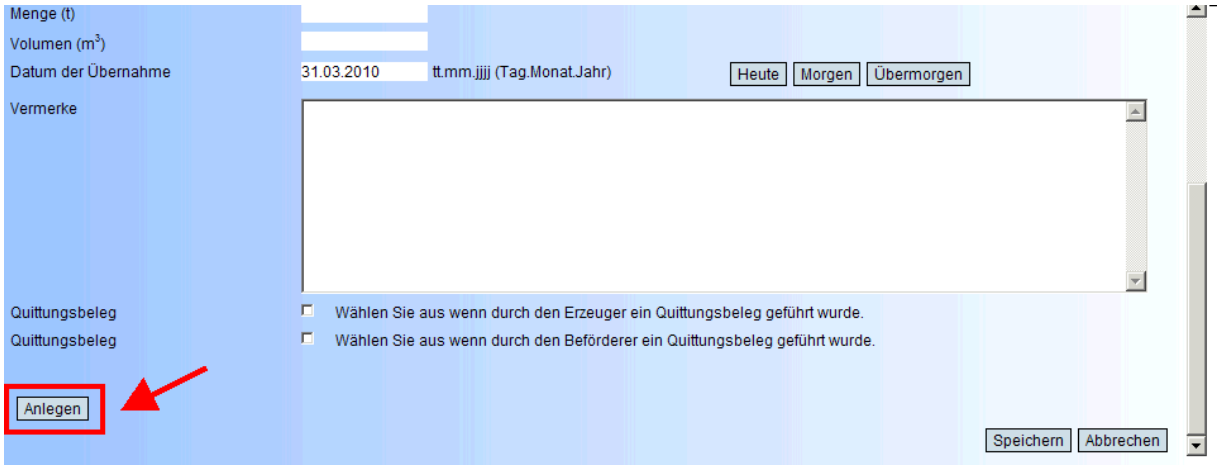
Über die Taste **„Begleitschein anlegen“** kann nun ein Begleitschein zu diesem Nachweis erfasst werden.

Wählen Sie die Schaltfläche **„BGS Nummer aus Kontingent holen“.** Es wird danach in die Zeile der Begleitscheinnummer die nächste freie Nummer aus dem Kontingent eingetragen. Beim Nacherfassen können sie die auf dem Quittungsbeleg angegebene Nummer an dieser Stelle von Hand eintragen.



Wählen Sie optional einen Makler aus wenn eine Kopie des Scheins auch an den Makler gesendet werden soll.

Desweiteren müssen Sie zwingend einen Beförderer auswählen damit Sie im Folgenden die Funktion **„Anlegen“** benutzen können. Sollte der Transport vorübergehend in einem Zwischenlager halt machen, sollten Sie dessen ZWL-Nummer angeben und an welcher Position die Zwischenlagerung stattfindet.
Alle weiteren Angaben können Sie in der angezeigten Portalmaske eintragen aber auch noch in der Druckansicht zum BGS angeben.



In der Rolle des Erzeugers müssen Sie hier zwingend das Datum der Übergabe und eine Gewichtsangabe machen.

< Eingabemaske | Abschließen | Zurück zum Portal | DRUCKEN | Anhang | ENTWURF SPEICHERN | E-MAIL

Begleitschein

Beleg zum Nachweis der Entsorgung von Abfällen

eANVportal® online Begleitschein

BMU-XML auf Rechner speichern

Vorlage überspringen | Erzeuger angeben | 1. Beförderdaten angeben | 2. | 3. | Entsorgerdaten angeben | Ergänzungslayer freischalten

Nr. 19900000003664 | 7

Abfallbezeichnung²)
Hydrauliköle, die PCB (1) enthalten

Abfallschlüssel²) 130101

Entsorgungsnachweis-Nummer ENACPALE0701 8

Menge in Tonnen | **Volumen in Kubikmeter**

Erzeugernummer AFUM00045 5

Datum der Übergabe 05.10.2010

Firmenname, Anschrift
F&M
Str F&M Erzeuger PORTAL 455
99455 Ort F&M Erzeuger PORTAL

Unterschrift (als Versicherung der richtigen Deklaration)
1. Signatur Erzeuger
2. Signatur Erzeuger
QBel) U nU NV RE

Beförderernummer AFUM00042 8

Datum der Übernahme

KFZ-Kennzeichen³) | **Anhänger**

Firmenname, Anschrift
F&M Beförderer 2 LeANV
Str F&M Beförderer 2 LeANV 428
99428 Ort F&M Beförderer 2 LeANV

Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen Beförderung)
1. Signatur Beförderer 1
2. Signatur Beförderer 1
QBel) U nU NV RE

Entsorgernummer AFUM00044 6

Datum der Annahme

Annahme verweigert ? Ja Nein

Firmenname, Anschrift
F&M Entsorger LeANV
Str F&M Entsorger LeANV 446
99446 Ort F&M Entsorger LeANV

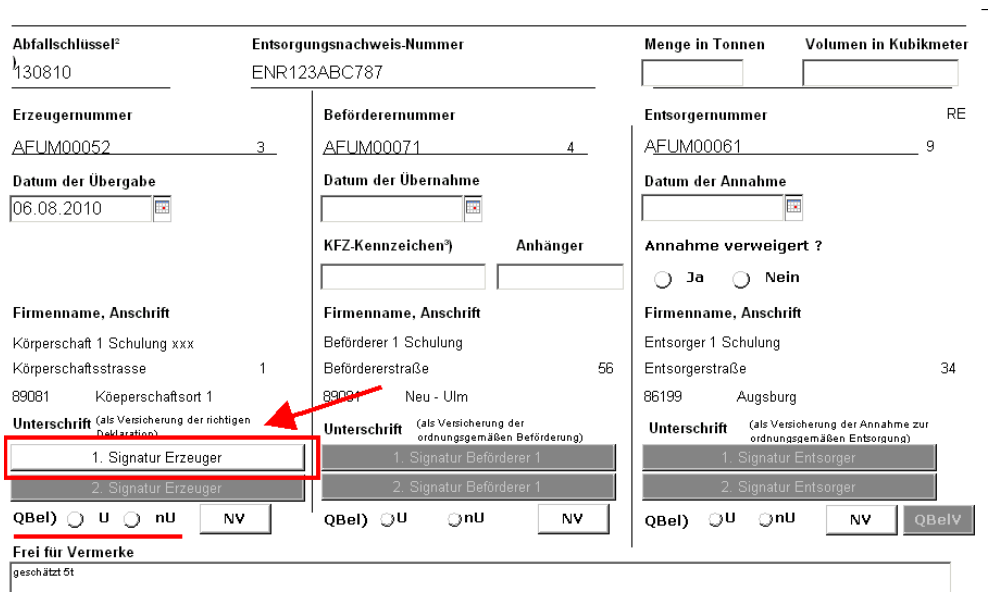
Unterschrift (als Versicherung der Annahme zur ordnungsgemäßen Entsorgung)
1. Signatur Entsorger
2. Signatur Entsorger
QBel) U nU NV QBelV RE

Frei für Vermerke (max 12 Zeilen angezeigt)

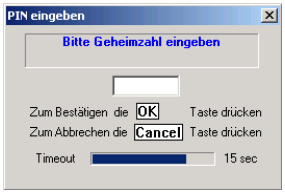
Haben Sie als Erzeuger keine Waage so müssen sie als Gewichts-/Mengenangabe im Feld Vermerk eine geschätzte Menge angeben. (z.B.: geschätzt 10t, 1 Schütte, 3 Fässer je 300 Liter) oder ein geschätztes Volumen im dafür vorgesehenen Feld.

Wenn alle Angaben gemacht sind können sie den BGS über die Funktion „Abschließen“ zur Signatur vorbereiten. Bevor die Funktion „Abschließen“ nicht gewählt wurde ist die Schaltfläche für die Signatur noch nicht aktiv.

Hinweis:
Wenn der BGS nicht mit einer Signaturkarte signiert wurde ist für die entsprechende Rolle eine Aussage über den Quittungsbeleg zu aktivieren.



Mit Auswahl der Signaturschaltfläche wird die Signatursoftware gestartet und die Eingabe der PIN-Nummer für die qualifizierte elektronische Signatur ist nun von Nöten.



Mit der Funktion **„Zurück zum Portal“** übertragen sie nun die Daten des Begleitscheins von Ihrem Rechner in das Portal.

Der BGS kann nun über die Funktion BGS versenden in der Ansicht **„in Bearbeitung“** an den nächsten Teilnehmer versendet werden.

Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg

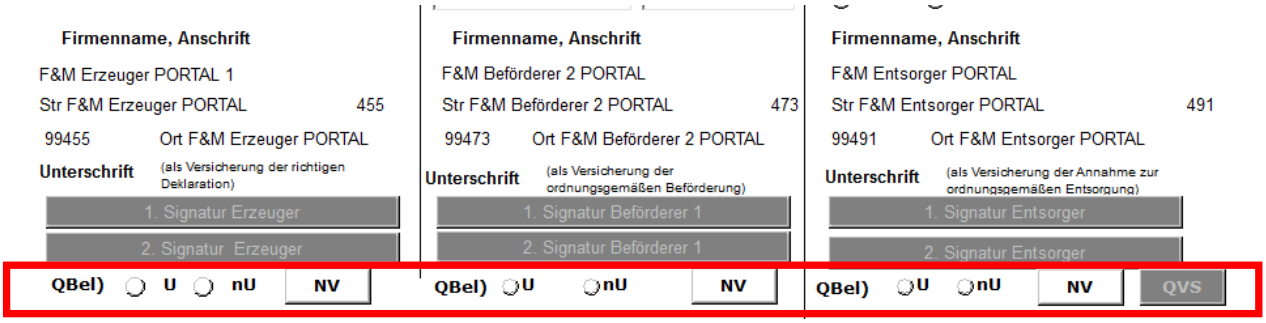
Die Information zum Quittungsbeleg muss laut BMU immer dann angegeben werden, wenn einer der Beteiligten einen Quittungsbeleg verwendet.

Im Formular sind diese Felder wie folgt zu verwenden:

Feld	Beschreibung
QBel – U	wird gesetzt, wenn ein Quittungsbeleg verwendet wird und dieser ordnungsgemäß unterschrieben wurde. Eine elektronische Signatur wurde nicht durchgeführt.
QBel– nU	ist in der Regel nicht zu verwenden, da diese Information anzeigt, dass ein nicht gültig unterschriebener Quittungsbeleg vorliegt. Wenn elektronisch unterschrieben wird, dann ist weder die Information

Feld	Beschreibung
	„QBel – U“ noch **„QBel – nU“** zu setzen. Sollten Sie versehentlich auf **„QBel – nU“** gekommen sein, kann die Information mit dem Button **„QBel – NV“** vor dem Abschließen wieder rückgängig gemacht werden.
QBel– NV	funktioniert nur dann, wenn die Information nicht schon in einem vorherigen Layer gesetzt war.
QBelV (ehemals QVS)	ist vom Entsorger zu verwenden, wenn der Erzeuger oder der Beförderer nicht elektronisch unterschrieben, sondern Angaben zum Quittungsbeleg gemacht hat. Mit der Schaltfläche **„QBelV“** (ehemals QVS) wird der vorgeschriebene Versicherungstext zur ordentlichen Verwahrung der Quittungsbelege gesetzt.

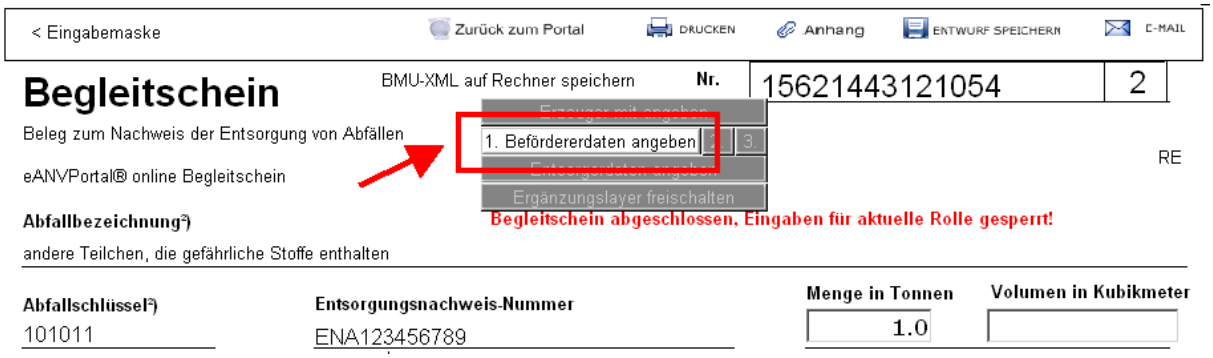
Tabelle 6-5 : Quittungsbeleg



6.4 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an

Dieser Abschnitt zeigt wie der Beförderer seinen Layer direkt im Portal des Erzeugers fertigstellen und signieren kann.

Dieser Weg beginnt an der Stelle der Begleitschein-Neuanlage an der der Erzeuger seinen Begleitschein signiert hat und noch nicht den Knopf **„Zurück zum Portal“** angewendet hat. An dieser Stelle wird die Schaltfläche **„Befördererdaten angeben“** angeboten. Wählen Sie diesen Knopf aus und erzeugen Sie damit den Befördererlayer.

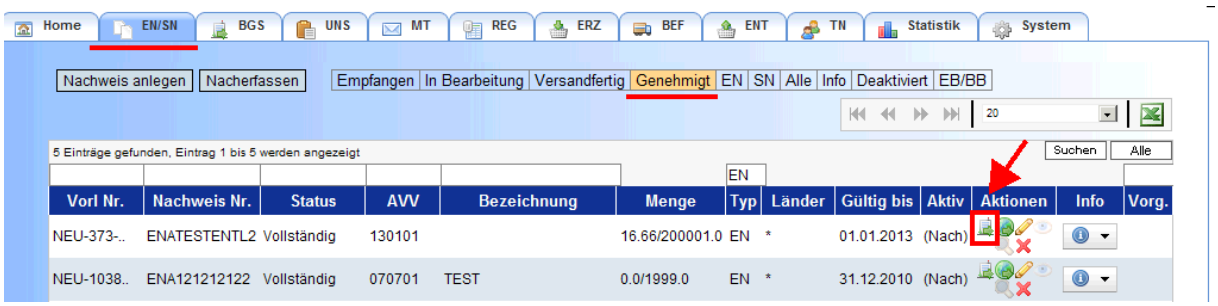


Im Befördererlayer (der Formularkopf wird in gelber Farbe angezeigt) sind nun die Daten zur Beförderung einzutragen. Sind die Angaben vollständig so ist auch dieser

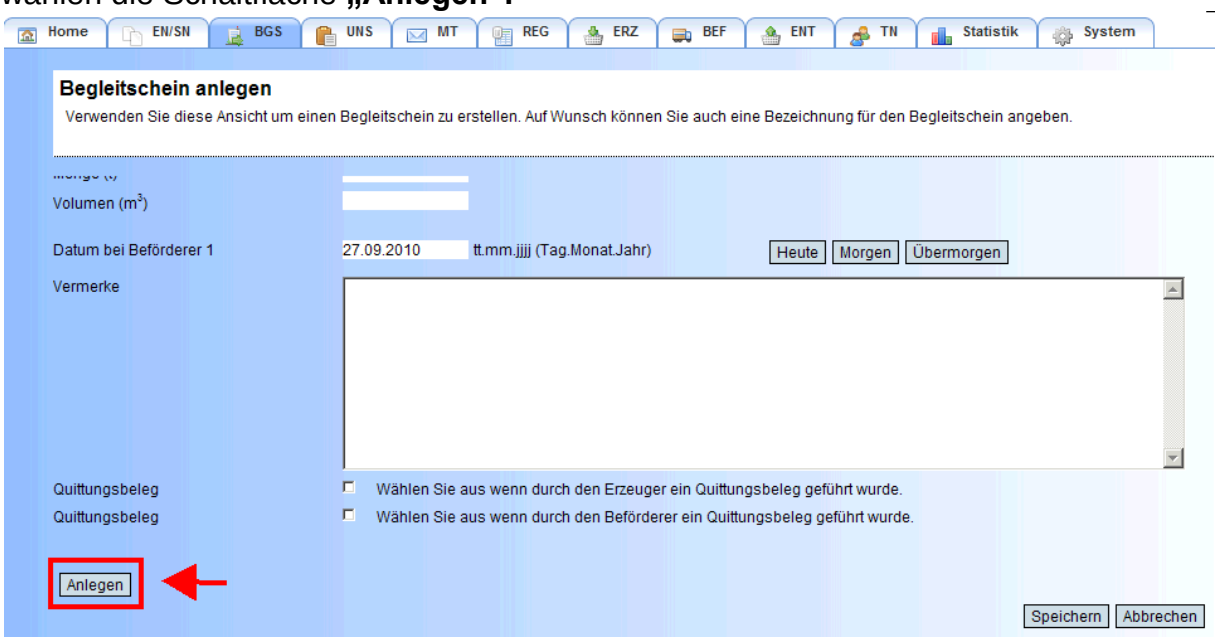
Layer mit dem Knopf „Abschließen“ festzuschreiben und kann danach signiert werden.
Mit dem Knopf **„Zurück zum Portal“** übergeben Sie nun den Begleitschein im Befördererlayer in das Portal zurück.
Der Versand gestaltet sich nun im Hintergrund etwas anders als beim Versand eines Begleitscheins im Zustand Erzeugerlayer. Der Schein wird jetzt direkt an den Entsorger versendet. Der Beförderer bekommt nur eine Kopie des Scheins in dessen Postfach gesendet und muss darauf keine Aktionen mehr durchführen.

6.5 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an:

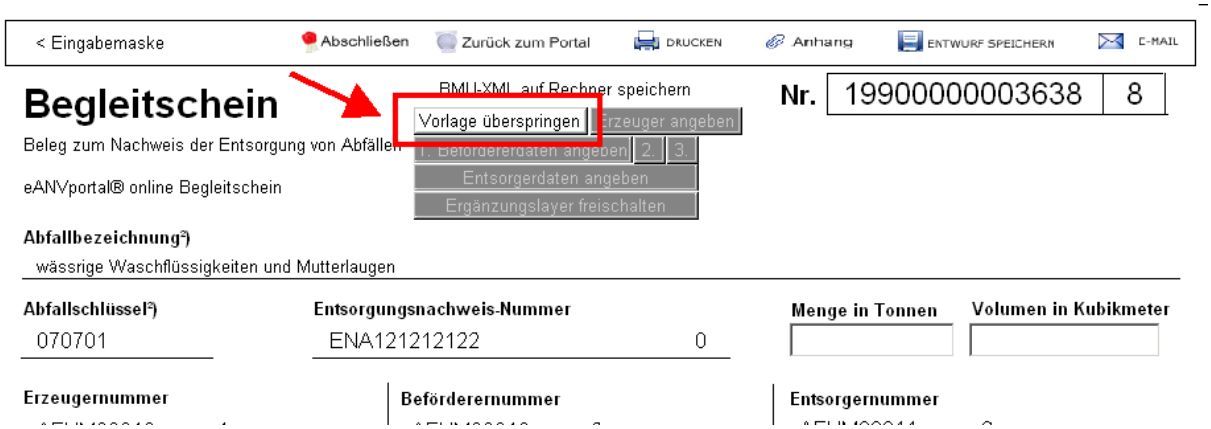
Der Beförderer benötigt den entsprechenden Entsorgungsnachweis in genehmigter Form. (BB/AE/Nacherfasst).Wählen Sie das Symbol „Begleitschein anlegen“



Ziehen Sie sich dann eine BGS Nummer aus Ihrem BGS-Nummernkontingent und wählen die Schaltfläche **„Anlegen“.**



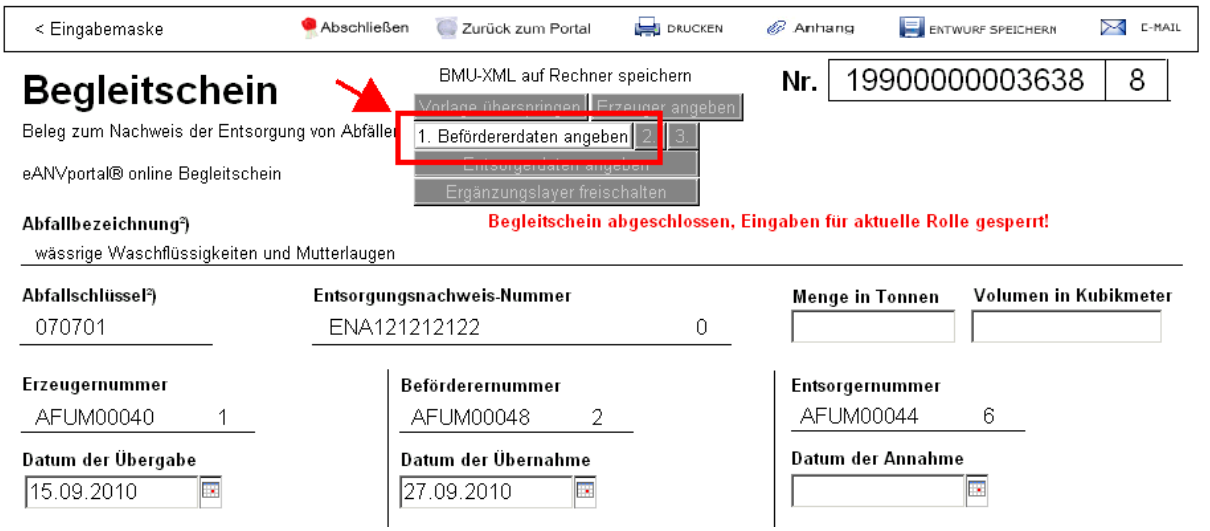
Im Begleitschein klicken Sie auf die Schaltfläche **„Vorlage überspringen“**.



Der Begleitschein ist nun im Erzeugerlayer. Füllen Sie den Schein mit allen Pflichtfeldern und zusätzlichen Informationen des Erzeugers aus und wählen Sie einen Quittungsbeleg aus wenn der Erzeuger nicht elektronisch signieren kann.

Schließen Sie die Erzeugersicht über die Schaltfläche Abschließen ab. Anschließend kann auch eine digitale Signatur vom Erzeuger auf das Dokument gesetzt werden.

Starten Sie den Befördererlayer in dem Sie den Knopf **„Beförderdaten angeben“** auswählen.



Füllen Sie nun das Dokument mit den Angaben des Beförderers und Schließen auch diesen Layer mit der Schaltfläche **„Abschließen“** ab. Auch jetzt können Sie wieder abhängig von der Wahl des Quittungsbeleges eine Digitale Signatur setzen.

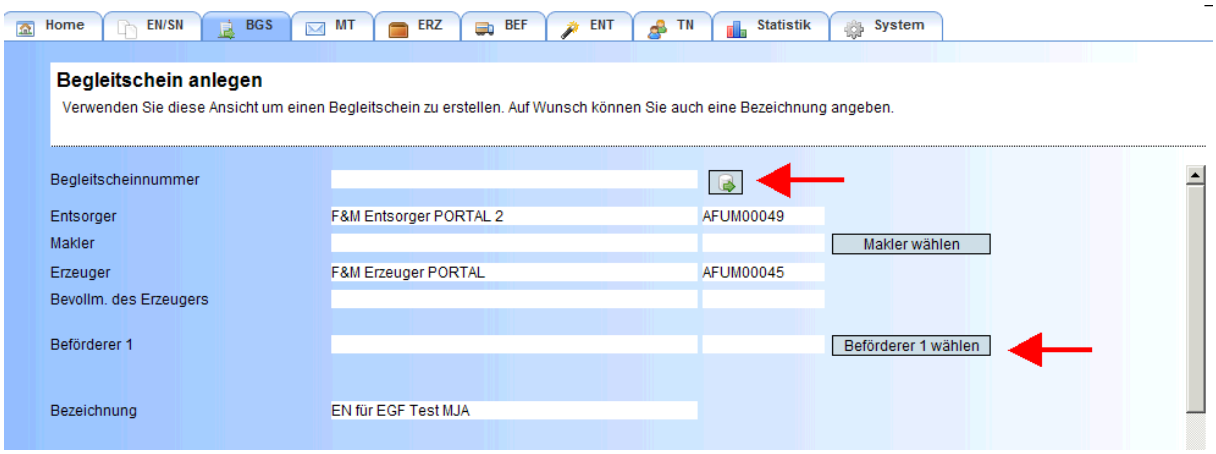
Um den Schein nun an den Entsorger zu schicken wählen Sie die Schaltfläche **„Zurück zum Portal“** und versenden dann den BGS über den grünen Pfeil.

6.6 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen (ENT, BEF, MAK)

Einige Erzeuger möchten von Ihrem Dienstleister einen bereits gefüllten Begleitschein in ihrem Postfach empfangen, um nur noch geringfügige Änderungen durchführen zu müssen um ihn dann zu signieren und weiterleiten zu können.

Hierzu muss ein genehmigter Entsorgungsnachweis zur Verfügung stehen. In der Rolle des Maklers bzw. Beförderers muss dieser gegebenenfalls nacherfasst werden. Wählen Sie den Entsorgungsnachweis aus und erstellen über die Schaltfläche **„Begleitschein anlegen“** einen neuen Begleitschein.

Ziehen Sie eine BGS-Nummer aus dem Nummernkontingent und fügen dem BGS mindestens einen Beförderer hinzu.



Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **„Anlegen“** um den Begleitschein im Vorlagelayer zu eröffnen. Sie können nun bis auf die Entsorgerdaten alle Felder nach den Wünschen Ihres Erzeugers vorgeben. Achten Sie darauf dass der Vorlagelayer keine Pflichtfelder und somit auch nicht die damit verbundenen Pflichtfeldprüfungen besitzt.

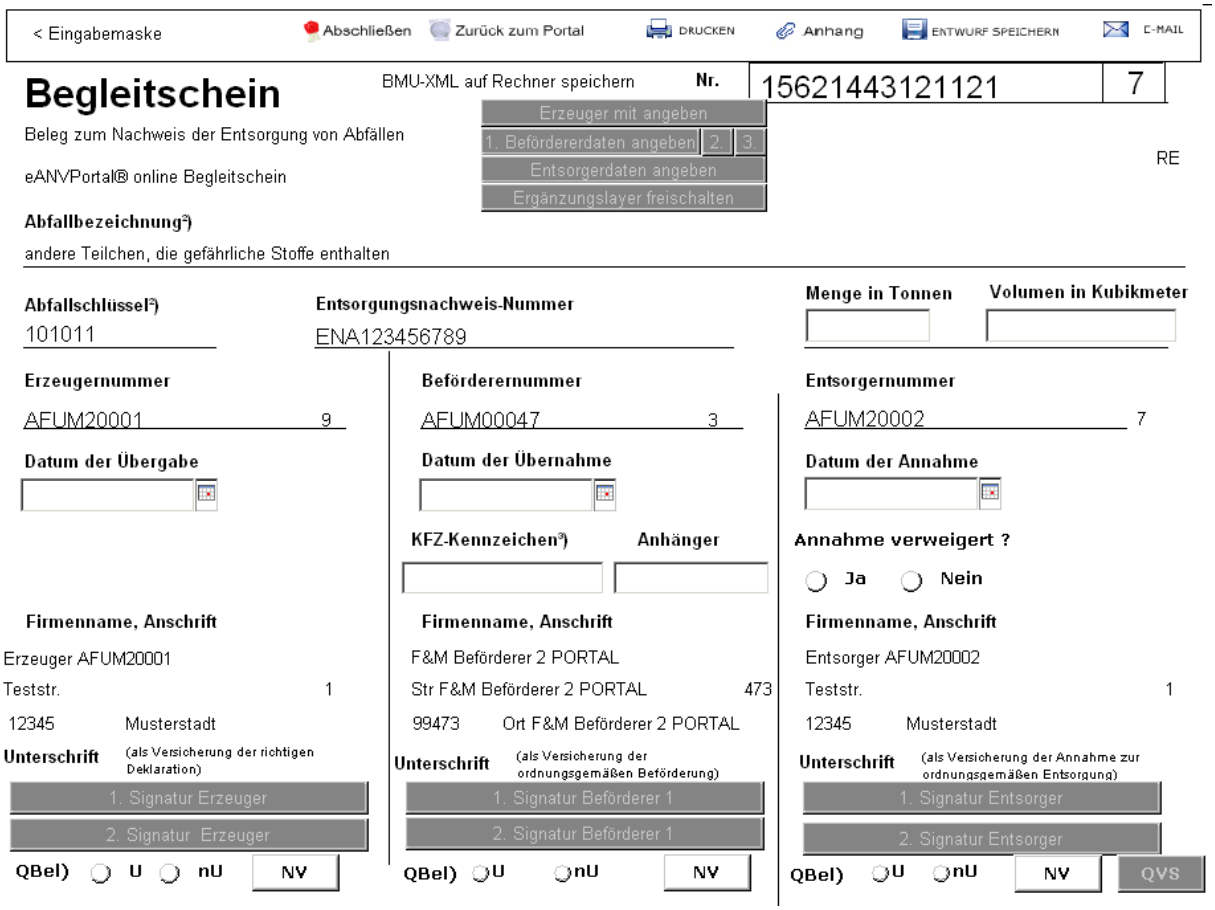
Folgende Informationen gilt es für den Erzeuger vorzugeben:

- Tag der Übergabe
- Gewichtsangabe (Vermerk, Volumen oder Gewicht)
- Gefahrenguttexte im Vermerk

Folgende Informationen gilt es für den Beförderer vorzugeben:

- Tag der Übernahme
- KFZ-Kennzeichen
- Kennzeichen Anhänger (falls vorhanden)

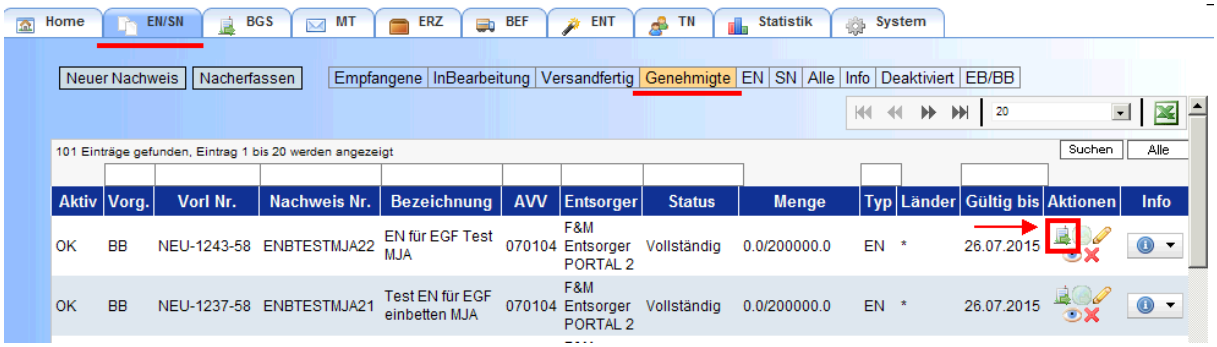
Alle Angaben sind Prognosen und können vom Erzeuger sowie Beförderer in deren Layer noch geändert werden.



Fixieren Sie die Angaben des Vorlagelayers über den Knopf “Abschließen“ und senden den Begleitschein im Vorlagelayer über den Knopf „Zurück zum Portal“ an eANVportal® zurück. Eine Signatur ist für den Vorlagelayer nicht vorgesehen.
Das Dokument steht nun im Portal zum Versand bereit.

6.7 Der Entsorger wandelt einen Quittungsbeleg in einen digitalen Begleitschein um.

Bekommen Sie in der Rolle als Entsorger einen Begleitschein in Papierform, so können Sie diesen in die Digitale Form umwandeln.
Gehen sie dazu in die Liste der genehmigten Entsorgungsnachweise und erzeugen über das Symbol “Begleitschein anlegen“ einen neuen BGS.

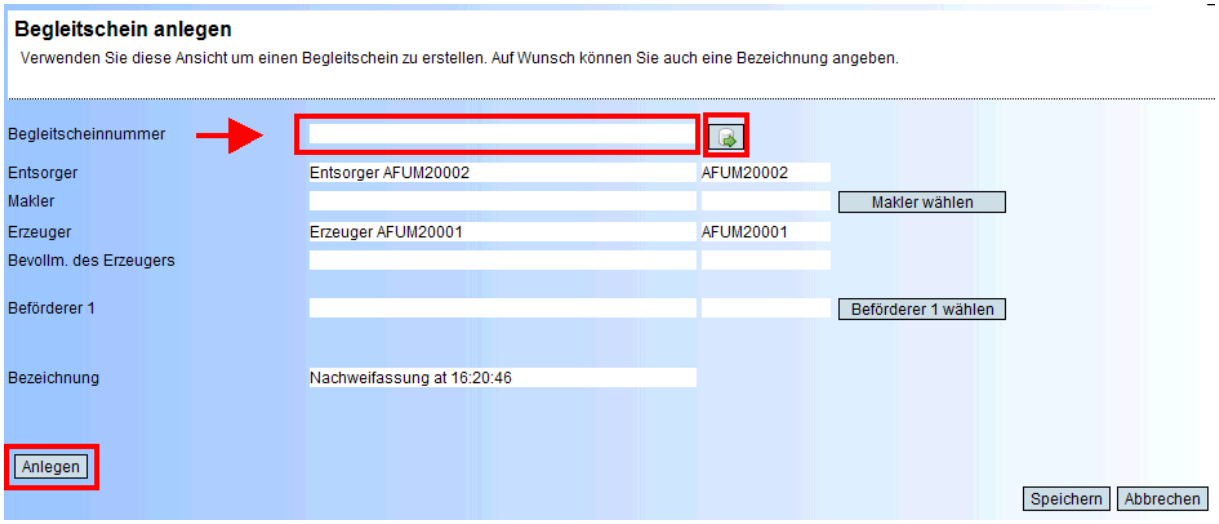


Beachten Sie folgenden Hinweis zur Verwendung der Begleitscheinnummer:

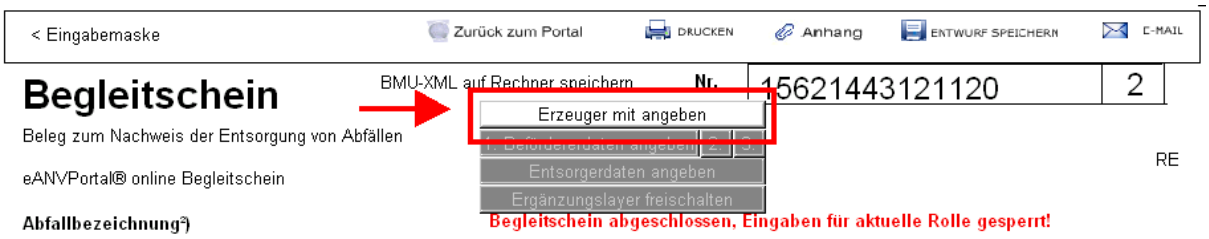
1.2 Wenn dem Entsorger und/oder Beförderer bei Anlieferung des Abfalls in der Entsorgungsanlage ein Abwarten nicht möglich oder zumutbar ist, ist der Entsorger berechtigt, aus seinem IT-System heraus einen neuen elektronischen BS (Entsorger-Layer mit allen Angaben, auch in den Erzeuger- und Beförderer-Feldern) mit einer vom System vorgegebenen neuen 14-stelligen Nummer zu erzeugen. Unzulässig ist es, eine neue BS-Datei mit der ursprünglichen BS-Nummer zu erstellen. In das Vermerkefeld des neuen BS ist in diesen Fällen die Nummer des ursprünglichen BS einzutragen (die Nummer ergibt sich aus den Angaben, die der Beförderer nach § 18 Abs. 2 NachwV beim Transport mitführen muss). Außerdem ist im neuen BS der Kenner „Quittungsbeleg" zu setzen. Der elektronische BS ist vom Entsorger zu signieren und innerhalb der von der NachwV vorgegebenen Fristen an die übrigen Abfallwirtschaftsbeteiligten sowie – über die ZKS-Abfall – an die für die Entsorgungsanlage zuständige Behörde abzusenden.

Wichtig ist, dass die Annahme und Entsorgung des Abfalls nur durch eine einzige Datei dokumentiert wird. Wenn später der ursprüngliche BS beim Entsorger eingeht, muss deshalb sichergestellt werden, dass dieser nicht ebenfalls signiert und weiter versandt wird. Der ursprüngliche BS ist nach Möglichkeit in den IT-Systemen der Abfallwirtschaftsbeteiligten zu löschen bzw. zu stornieren.

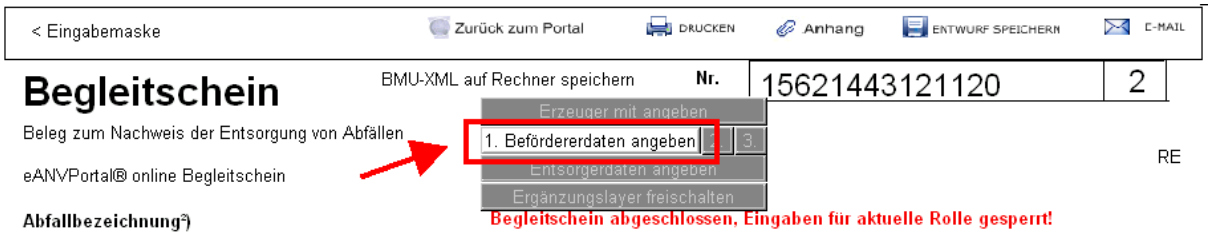
Durch Auswahl der Schaltfläche **„Anlegen"** wird der Begleitschein vorerst im Vorlagelayer eröffnet.



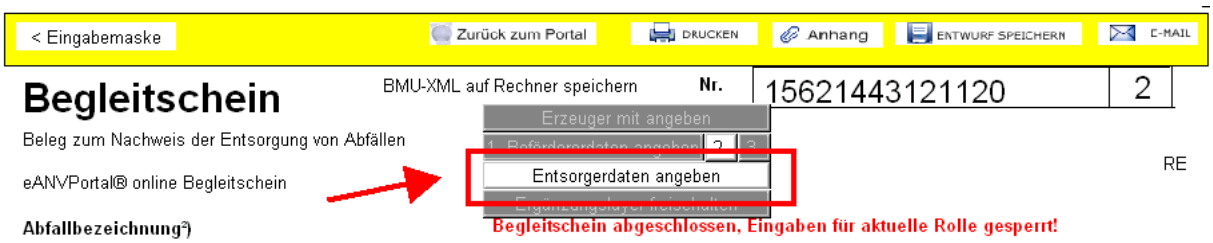
Im Vorlagelayer kann der Schein mit den meisten Informationen zu Erzeuger und Beförderer ausgefüllt werden. Sind die Angaben vollständig so können Sie mit der Schaltfläche **„Abschließen"** den Vorlagelayer fixieren. Der Vorlagelayer ist nicht zu signieren. An dieser Stelle wird ihnen die Schaltfläche „Erzeugerdaten angeben" angeboten die es auszuwählen gilt.



Der Begleitschein hat jetzt zusätzlich zum Vorlagelayer einen Erzeugerlayer den Sie stellvertretend für den Erzeuger unter Auswahl der Option QBel „U“ mit den Angaben aus dem Quittungsbeleg füllen. Fixieren Sie den Erzeugerlayer mit dem Knopf „Abschließen“ und sie können nun über die Schaltfläche „Befördererdaten angeben“ auch den Befördererlayer an den Schein anbringen.



Nun gilt es die Befördererdaten vom Quittungsbeleg zu übertragen und auch den Befördererlayer mit Auswahl der Option QBel “U“ mit dem Knopf „Abschließen“ zu fixieren. Sind mehrere Beförderer an dem Begleitschein beteiligt so ist der letzte Durchlauf auch für diese Beförderer durchzuführen. Es werden hier lediglich die Schaltflächen „2“ und „3“ in der entsprechenden Reihenfolge aktiv.
Nach Eingabe der Beförderer sollte nun der Knopf „Entsorgerdaten angeben“ angezeigt und ausgewählt werden.



Tragen Sie nun die für den Entsorger relevanten Daten ein.

Die Funktion **„Zurück zum Portal“** funktioniert erst wenn Sie sich im Entsorgerlayer befinden dessen Formularkopf in grüner Farbe dargestellt wird. In jedem vorhergehenden Layer (ausgenommen Vorlagelayer) wird die Funktion **„Zurück zum Portal“** in einen Fehler laufen. Mit eröffnetem Entsorgerlayer können Sie den Schein in jedem Zustand (unabgeschlossen, unsigniert oder signiert) in das Portal zurücksenden.

6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

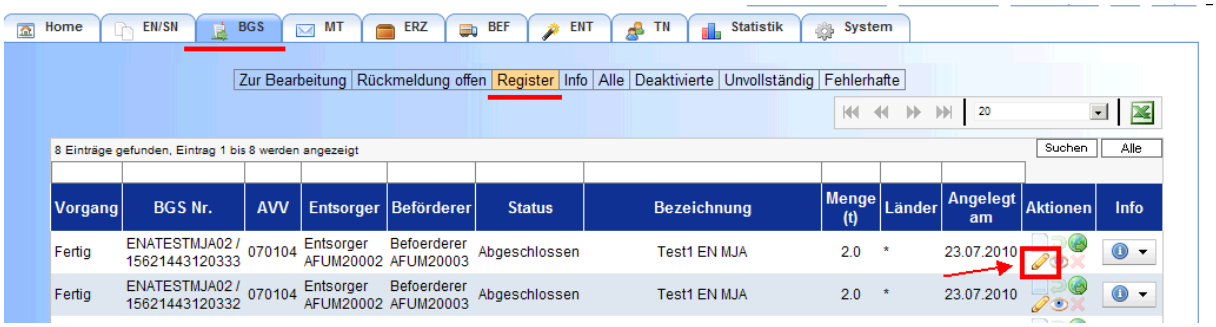
Aktion	Symbol	Beschreibung
Begleitschein Versenden		Abgeschlossene und signierte Begleitscheine können versendet werden. (bzw QBel-Angabe)
ZKS Quittung des Begleitscheins ansehen		Ob der Versand eines Begleitscheins zum nächsten Teilnehmer erfolgreich war erkennen Sie anhand der ZKS

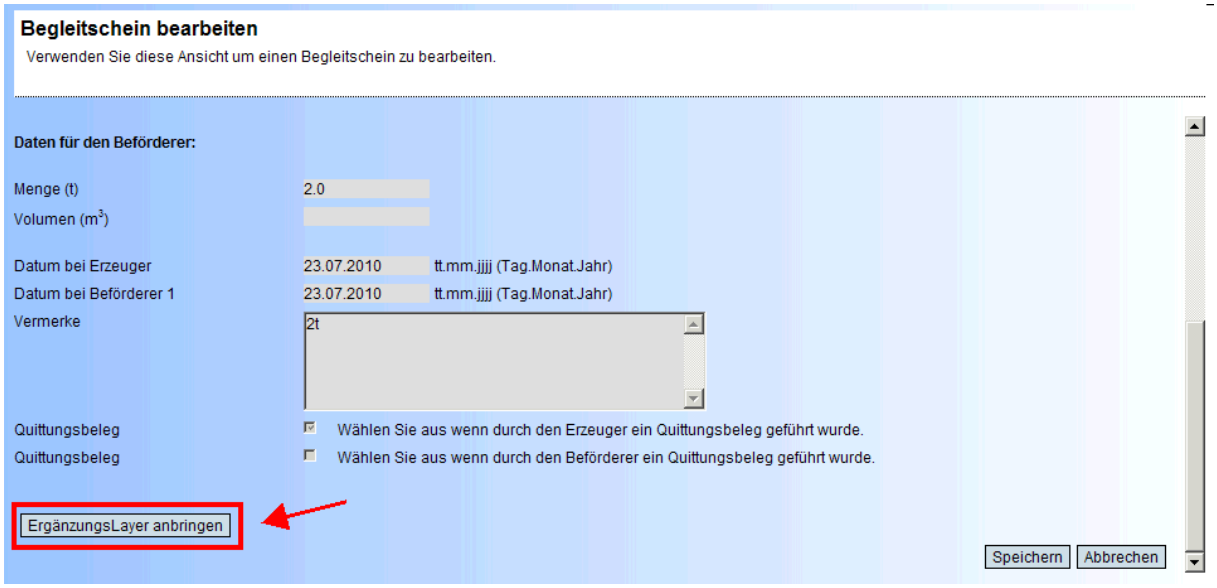
Aktion	Symbol	Beschreibung
		Quittung(Empfangsbestätigung des Empfängers). (nur sichtbar bei Scheinen, die über die ZKS (nach extern) liefen und den Status „versendet“ haben)
Begleitschein Kopie versenden		Begleitscheine ab dem Zustand „versendet“ können als Kopie an beliebige Teilnehmer versendet werden. (nur sichtbar bei Scheinen, die den Status „versendet“ oder „Abgeschlossen“ haben)
Begleitschein Bearbeiten		Um die Angaben eines Begleitscheins zu bearbeiten wählen Sie diese Option.
Begleitschein Ansehen/Herunterladen (Forms Viewer)		Um das Formular des Begleitscheins im aktuellen Zustand einzusehen oder auszudrucken klicken Sie auf das Auge. Das Dokument ist in Diesem Modus nicht änderbar.
Begleitschein Ansehen (BMU Viewer)		Die Ansicht zeigt den letzten abgeschlossenen Layer des Begleitscheins im BMU-Viewer.
Begleitschein Deaktivieren		Inaktive Begleitscheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Begleitschein Reaktivieren		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Deaktivierte Begleitscheine können über diese Funktion wieder aktiviert werden.
Begleitschein Löschen		Nur im Tab „Deaktiviert“ sichtbar. Nicht behördlich genehmigte, nicht versendete Begleitscheine im Filter „Deaktiviert“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

Tabelle 6-6 : BGS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

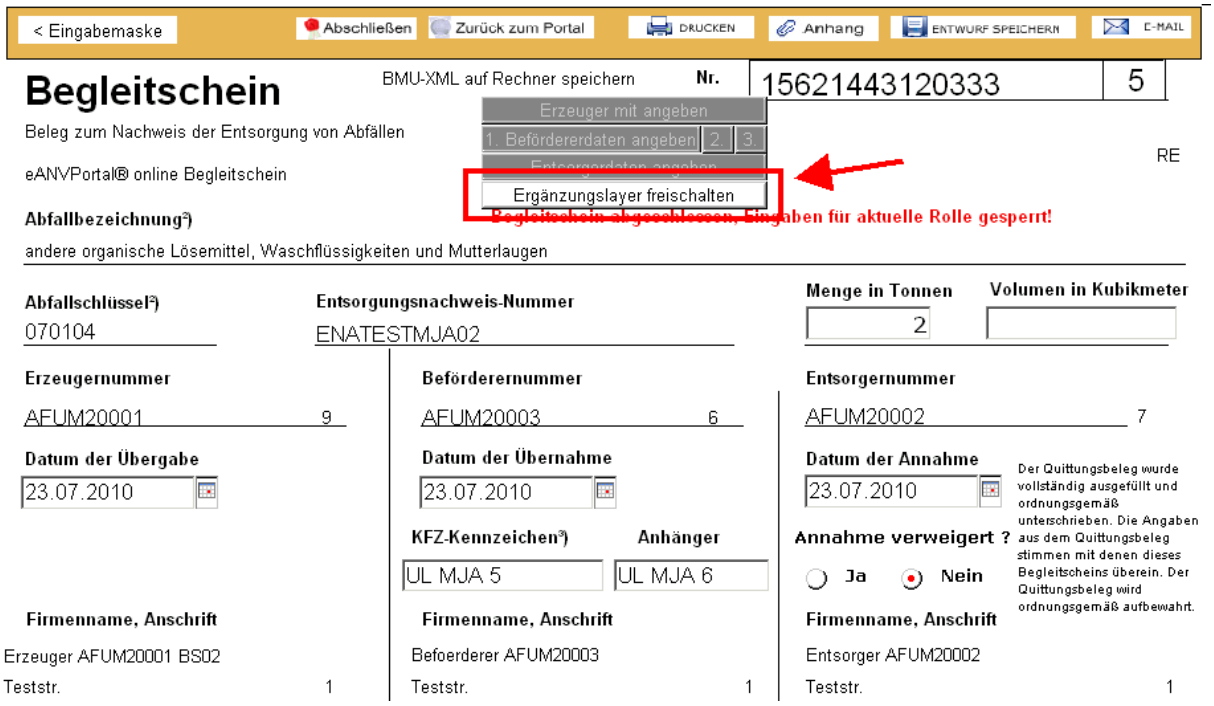
Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen
Wenn Sie von der Behörde dazu aufgefordert werden einen Begleitschein zu korrigieren ist dazu der Ergänzungslayer zu eröffnen und nach dem Eintragen der Änderungen zu signieren.

In der Regel betrifft dies Begleitscheine die bereits von der Entsorgungsanlage an die Behörde gesendet wurden. Wechseln Sie dazu im Karteireiter **„BGS“** in den Filter **„Register“.** Suchen Sie über die Suchfelder den entsprechenden Schein und wählen in der Spalte der Aktionen das Stiftsymbol um den entsprechenden Schein zu bearbeiten.

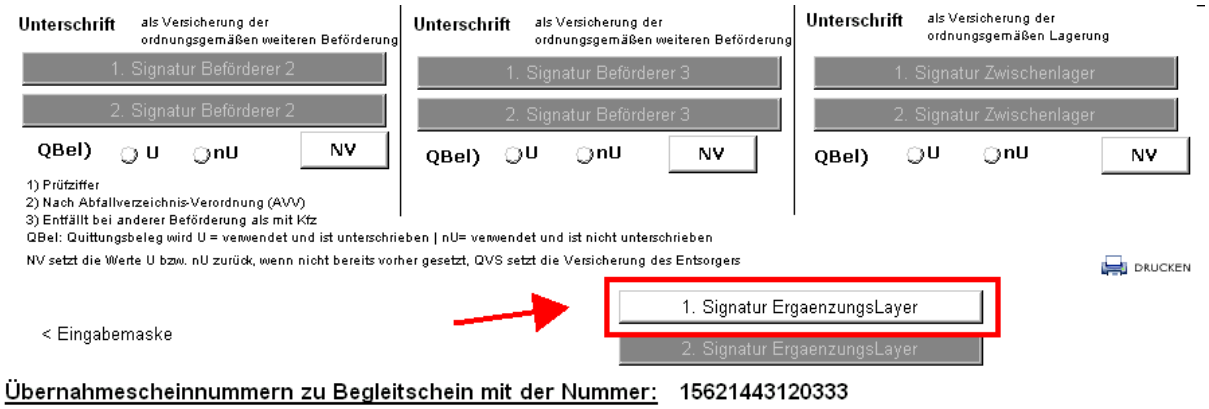




Im Begleitschein aktivieren Sie zusätzlich die **Schaltfläche „ErgänzungsLayer anbringen“** und können dann die gewünschten Änderungen eintragen.



Haben Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen können Sie nun den Begleitschein mit dem entsprechenden Knopf „Abschließen“ um danach die Signatur des Ergänzungslayers anzubringen.

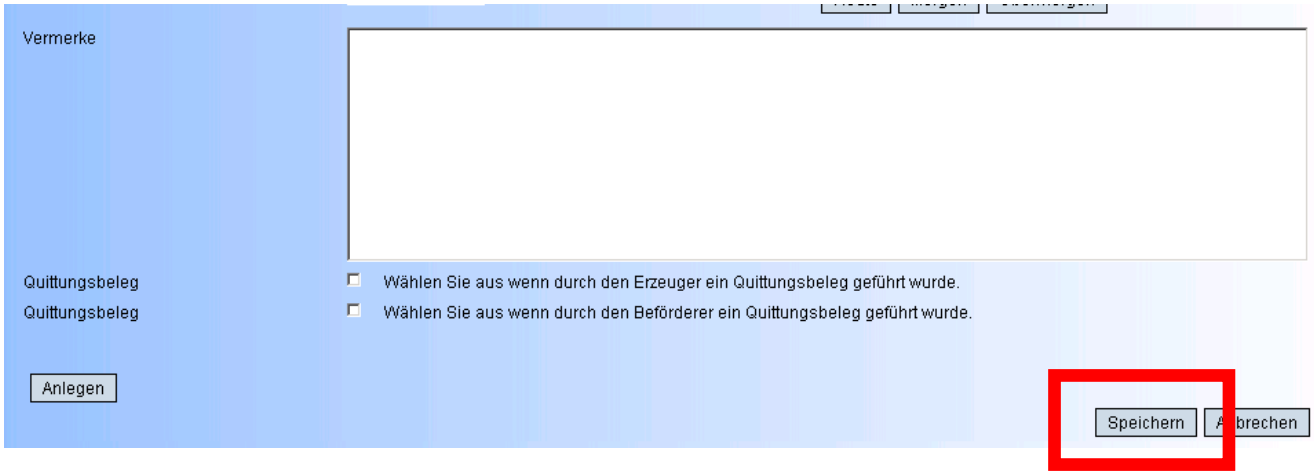


Ist die Signatur gesetzt können Sie den Schein über den Knopf „Zurück zum Portal“ mit angebrachtem Ergänzungslayer in das Portal zurücksenden. Hier steht der Schein dann erneut zum Versand an die Partner bereit.

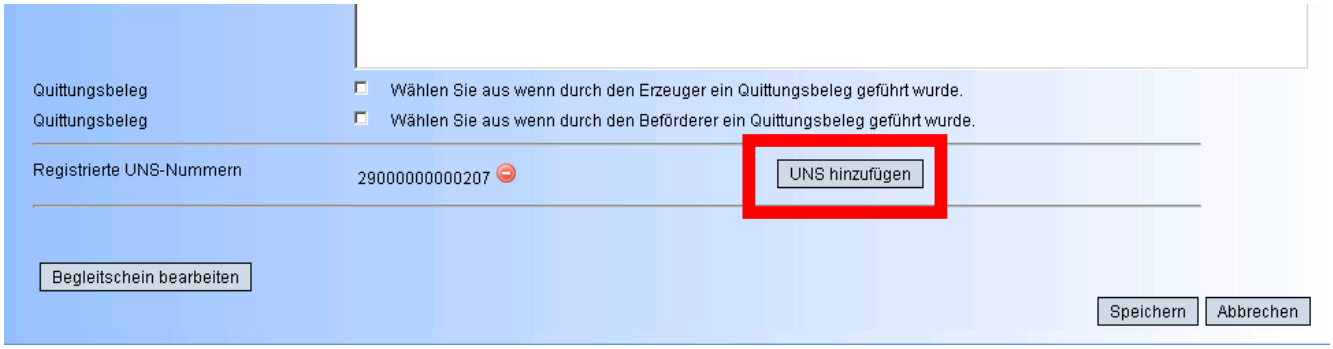
6.9 Zuordnen eines Übernahmescheins zu einem Sammelbegleitschein (BEF)

Die Übernahmescheinnummern von abgehandelten Übernahmescheinen müssen in den Begleitschein eingetragen werden. Dafür ist ein spezieller Eingabebereich vorgesehen. Die Übernahmescheinnummern dürfen nicht in den Bereich der Vermerke geschrieben werden bzw. werden Sie dort als nicht eingetragen betrachtet.

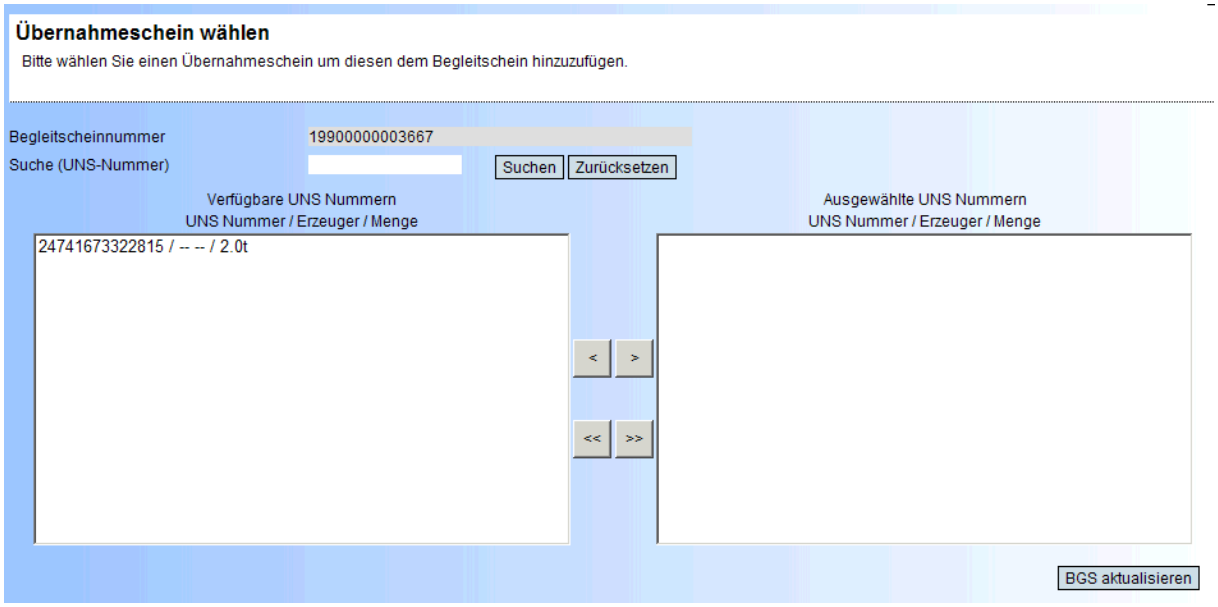
Die Zuordnung kann im eANVportal® auf einen bestehenden Begleitschein vorgenommen werden. Das heißt der Begleitschein muss gespeichert werden, bevor die Nummern zugeordnet werden können.



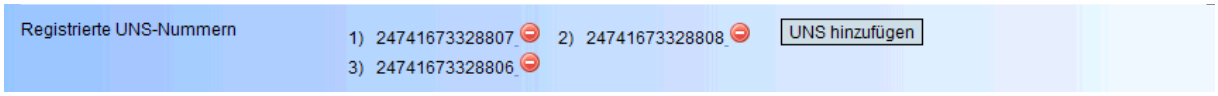
Beim erneuten Öffnen eines angelegten Sammelbegleitscheins können Sie die vorbereiteten Übernahmescheine über die Schaltfläche **„UNS hinzufügen“** in den vorgesehenen Bereich eintragen.



Es erscheint eine Maske die Ihnen die möglichen Übernahmescheine zu diesem Begleitschein anbietet. Es werden nur Übernahmescheine angezeigt die noch in keinem anderen Begleitschein genannt sind. Sollten Sie einen UNS hinzufügen wollen der zwar im System geführt aber an dieser Stelle nicht genannt ist, dann können Sie diesen auch wie im Punkt 0 beschrieben von Hand hinzufügen. Über die Pfeilsymbole in der Mitte können Sie einzelne Übernahmescheine bzw. alle verfügbaren UNS auswählen. Benutzen Sie die Schaltfläche **„zu BGS hinzufügen“** um die Ausgewählten UNS-Nummern in den dafür vorgesehenen Bereich im Begleitschein einzutragen.

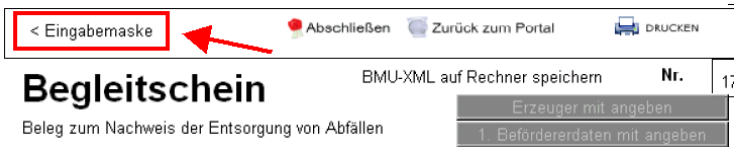


In der Anlage kann man nun die angegebenen Übernahmescheinnummer sehen und über den roten Knopf hinter der Nummer auch wieder entfernen.

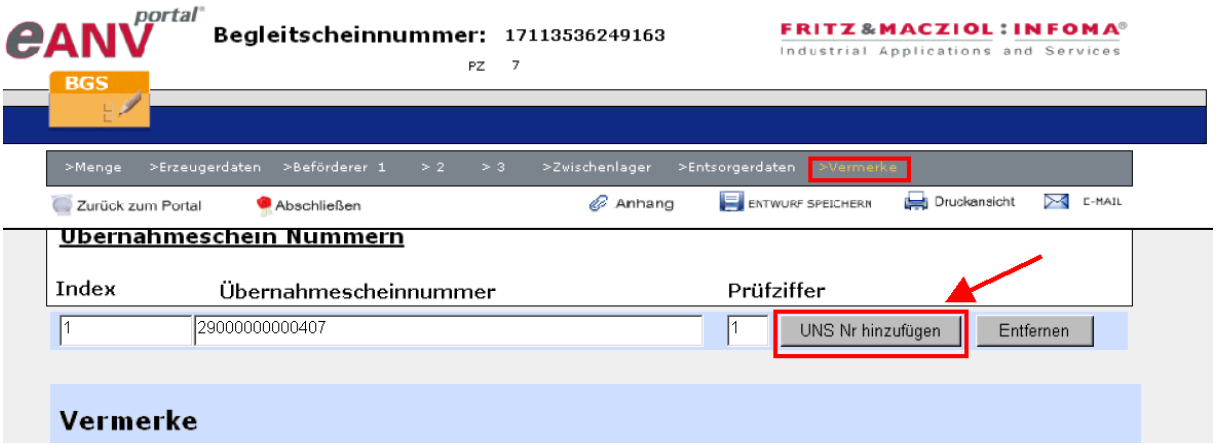


6.10 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen (BEF, ENT)

Klicken Sie im (Sammel-) Begleitschein auf die Schaltfläche „Eingabemaske“



Im Begleitscheinformular im Bereich der „Vermerke“ können Sie die Übernahmescheinnummern z.B. von externen Vordrucken von Hand eintragen.
Der Index ist eine laufende Nummer und dient als Nummerierung der angegebenen Übernahmescheine.

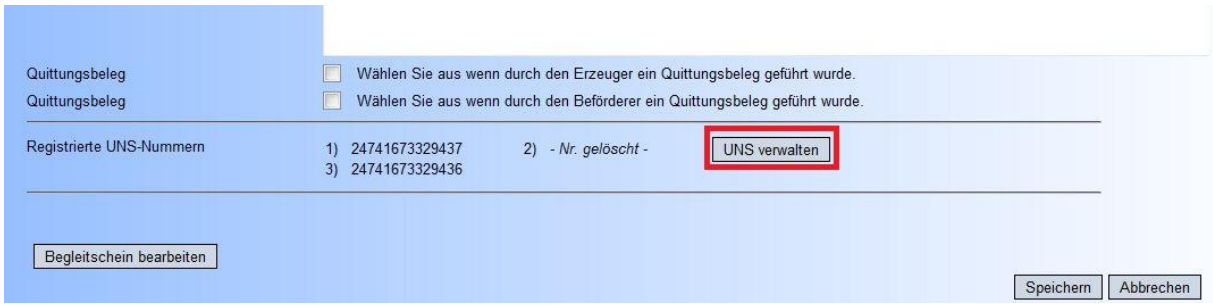


6.11 Bestehende Übernahmescheinnummern aus dem Begleitschein entfernen (BEF/ENT)

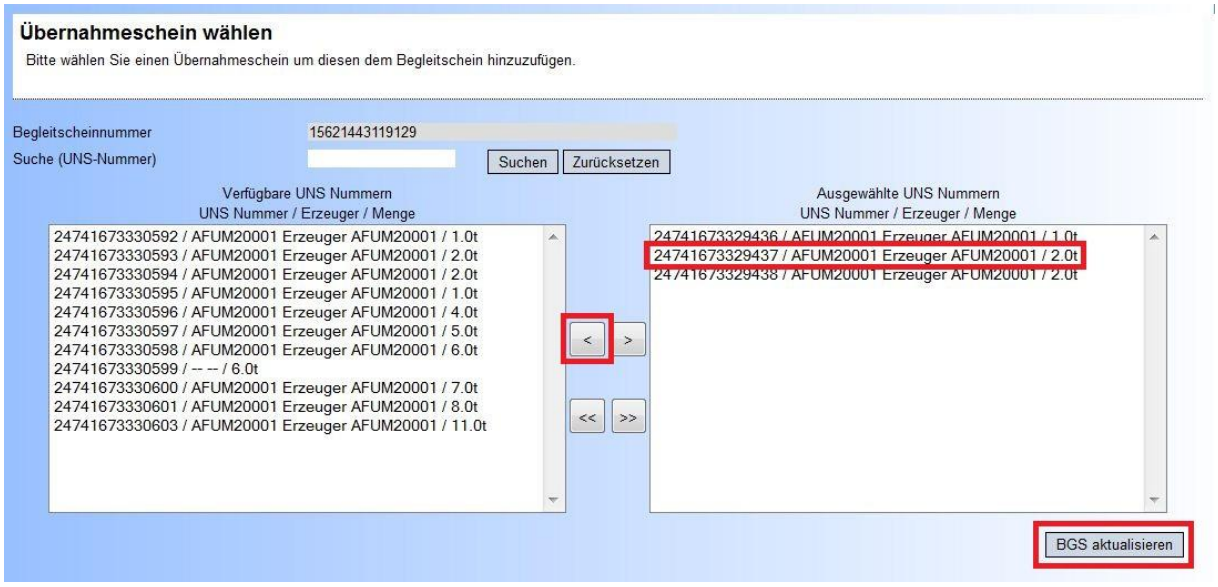
Sollten versehentlich falsche Übernahmescheinnummern dem Begleitschein hinzugefügt worden sein, können Sie diese in den Rollen Beförderer oder Entsorger vor dem jeweiligen abschließen des Begleitscheins entfernen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten wie im folgenden beschrieben.

UNS-Nummer über „UNS verwalten“ entfernen:

Öffnen Sie dazu den Begleitschein über das Stiftsymbol und betätigen in der Begleitscheinmaske die unten befindliche Schaltfläche „**UNS verwalten**“.
Über diesen Button können Sie Übernahmescheinnummern erweitern bzw. bereits ausgewählte abwählen.

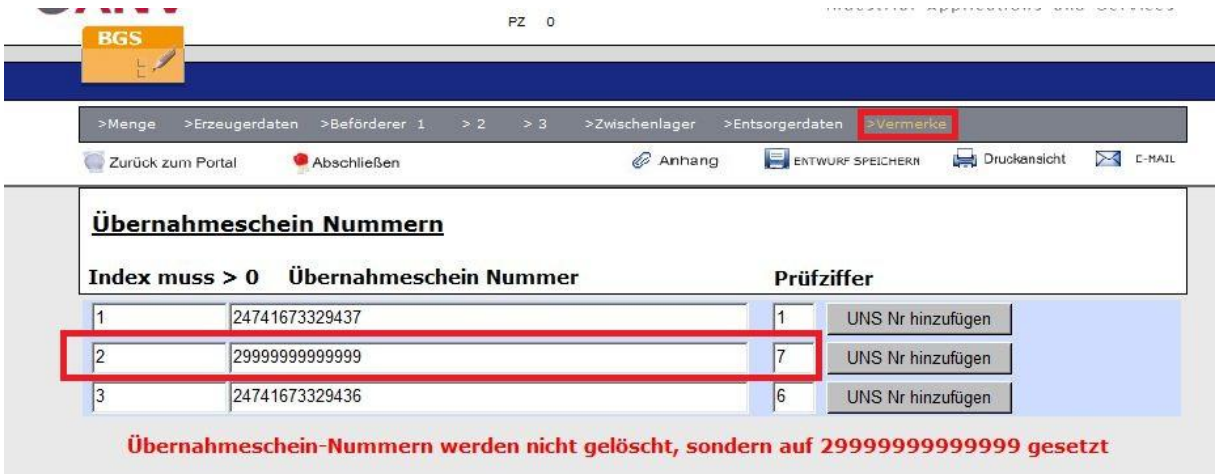


Wollen Sie beispielsweise aus der folgenden Ansicht die zweite Übernahmescheinnummer aus dem Begleitschein entfernt haben, selektieren Sie diese unter der rechten Spalte „**Ausgewählte UNS Nummern**“ und betätigen die < Schaltfläche.
Über den Button „**BGS aktualisieren**“ wird die Übernahmescheinnummer entfernt und in die Begleitscheinmaske gewechselt. Von hier aus kann der Begleitschein über den Button „**Begleitschein bearbeiten**“ wie gewohnt abgearbeitet werden.

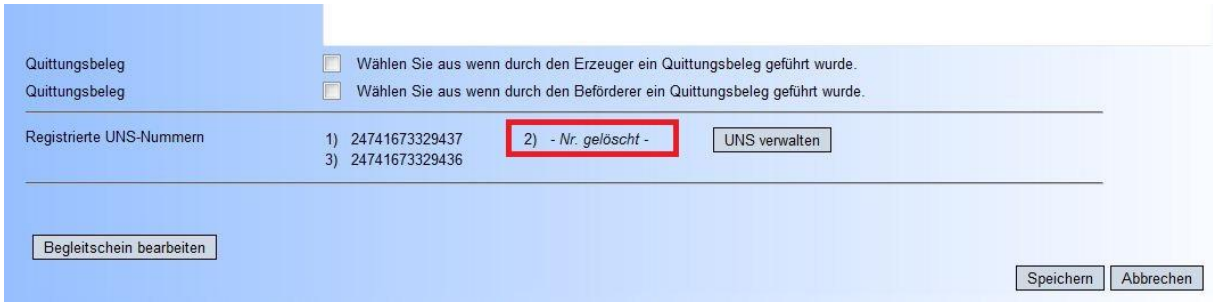


UNS-Nummer in der Eingabemaske entfernen:

Analog dazu können Übernahmescheinnummern auch in der Eingabemaske durch Eingabe einer bestimmten Zahlenfolge vor dem abschließen in der jeweiligen Rolle entfernt werden.
Hierfür öffnen Sie den Begleitschein ebenfalls über das Stiftsymbol und betätigen die Schaltfläche „**Begleitschein bearbeiten**“.
Wechseln Sie in die Eingabemaske über die Schaltfläche „**Eingabemaske**“ und wählen dort die Ansicht „**Vermerke**“ über den grauen Kopfbalken des Begleitscheins.
Überschreiben Sie die falsche Übernahmescheinnummer mit der Zahlenfolge „**29999999999999**“ und springen mit der Tab-Taste íns Feld Prüfziffer.
Sollte die Prüfziffer nicht automatisch generiert werden, tragen Sie bitte als Prüfziffer die Zahl „**7**“ ein.



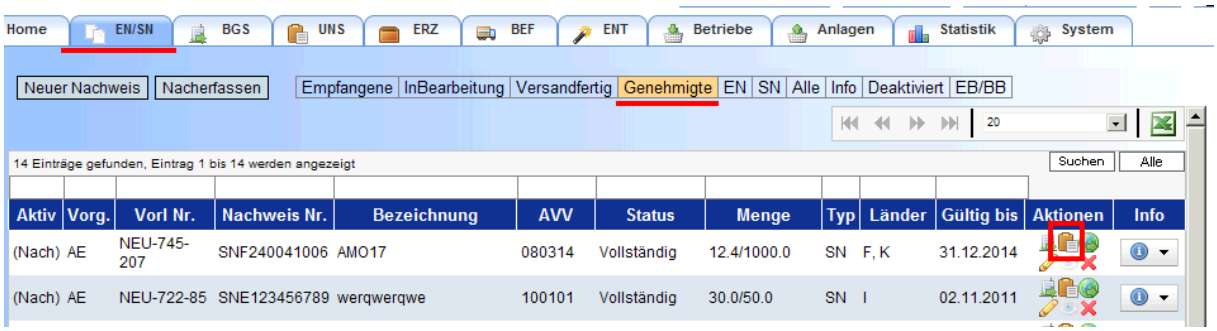
Wenn nun alle falsch gewählten Übernahmescheinnummern korrigiert wurden, wechseln Sie in die Druckansicht, schließen den Begleitschein ab und signieren ihn gegebenenfalls.
Nach der Übergabe „**Zurück zum Portal**“ können Sie den Begleitschein versenden.
Durch erneutes Öffnen sehen Sie in der Eingabemaske des Begleitscheins, dass beispielsweise die zweite Übernahmescheinnummer gelöscht wurde.



7 Übernahmescheine

7.1 Neuanlage

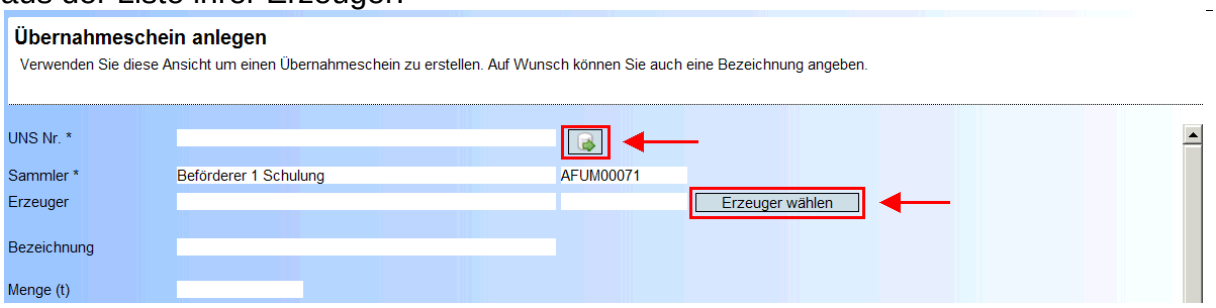
Für den Übernahmeschein wird ein genehmigter Sammelnachweis benötigt.
Klicken Sie im Karteireiter EN/SN auf den Filter „SN“
Der Übernahmeschein wird zur elektronischen Erfassung auf Seiten des Sammlers benötigt und im Register gespeichert.



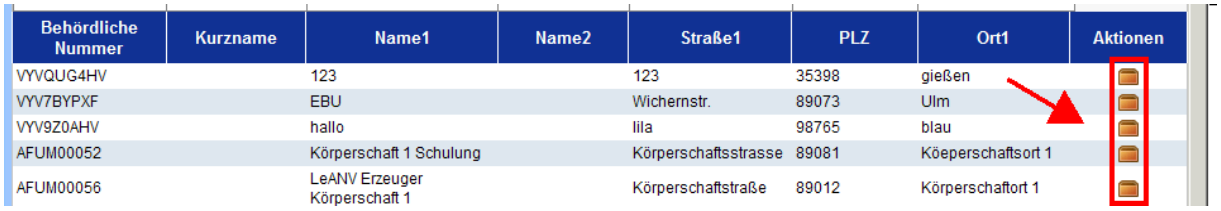
Für einen neuen Übernahmeschein wählen Sie die Schaltfläche „UNS Nummer aus Kontingent holen“. Es wird danach in die Zeile der Übernahmescheinnummer die nächste freie Nummer aus dem Kontingent eingetragen.
Beim Nacherfassen können Sie die auf dem Quittungsbeleg bzw. Vordruck angegebene Nummer an dieser Stelle von Hand eintragen.

7.1.1 Übernahmeschein anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten

Möchten Sie einen einzelnen Übernahmeschein anlegen wählen sie einen Erzeuger aus der Liste ihrer Erzeuger.

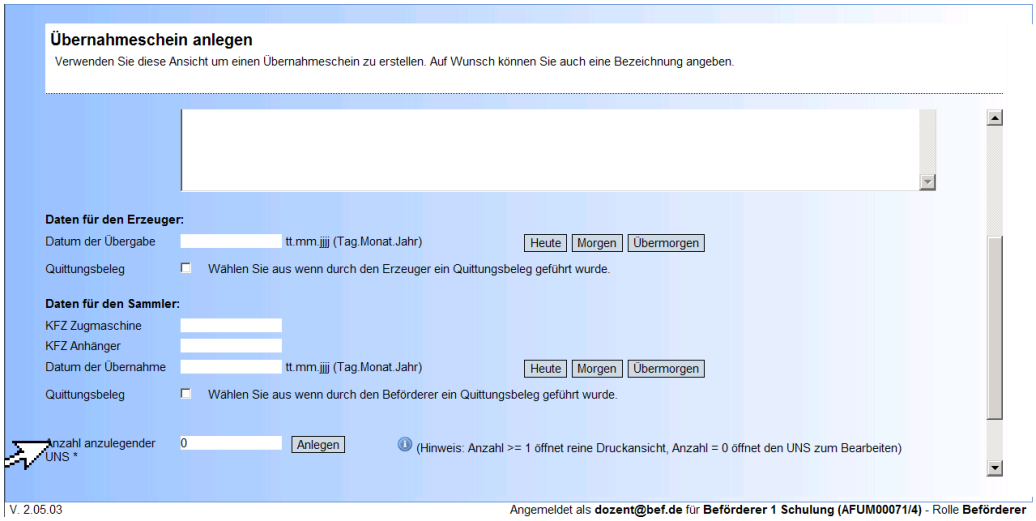


Für das Anlegen eines Kleinmengenerzeugers (keine ZKS-Registrierung nötig) gehen Sie bitte wie in Kapitel „4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger)“ beschrieben vor. Beachten Sie, dass die behördlichen Nummern der Kleinmengenerzeuger mit dem Buchstaben „V“ beginnen.



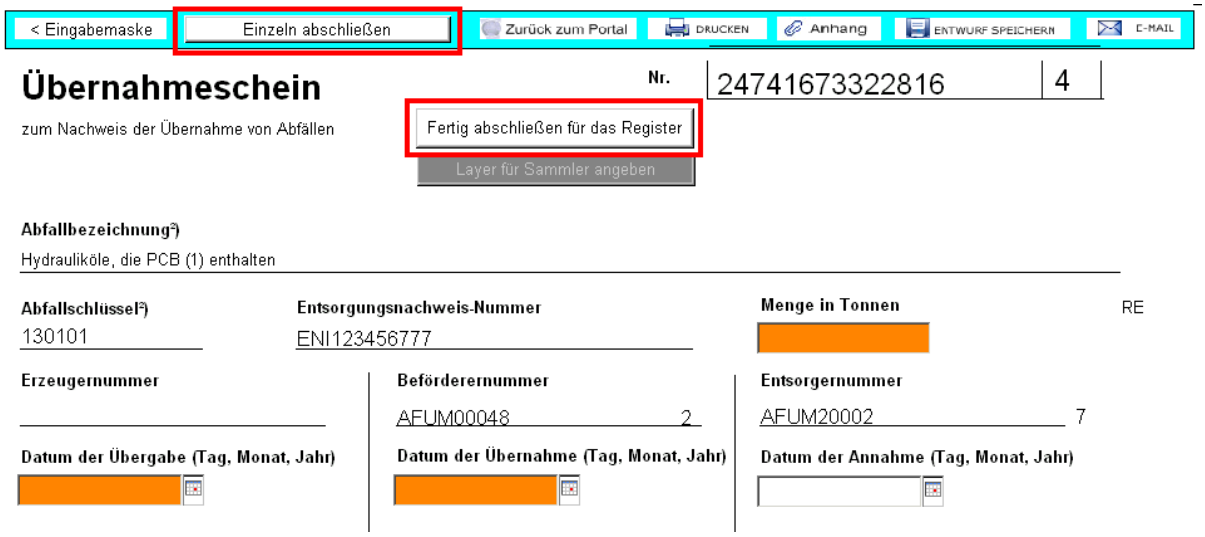
Behördliche Nummer	Kurzname	Name1	Name2	Straße1	PLZ	Ort1	Aktionen
VYVQUG4HV		123		123	35398	gießen	
VYV7BYPXF		EBU		Wichernstr.	89073	Ulm	
VYV9Z0AHV		hallo		lila	98765	blau	
AFUM00052		Körperschaft 1 Schulung		Körperschaftsstrasse	89081	Köeperschaftsort 1	
AFUM00056		LeANV Erzeuger Körperschaft 1		Körperschaftstraße	89012	Körperschaftort 1	

Um den UNS zu bearbeiten öffnen Sie die Formularansicht des UNS in dem Sie im Feld der anzulegenden UNS die Anzahl=0 eintragen und danach die Schaltfläche „Anlegen“ auswählen.
Bei Angabe Anzahl=1 (bzw. Zahl größer 0) wird die jeweilige Anzahl des UNS in der Druckansicht angezeigt und kann nicht bearbeitet werden.



Wollen Sie den Begleitschein erst später fertigstellen nachdem der Fahrer von der Tour zurückgekommen ist dann drucken Sie zwei Exemplare aus und senden ihn mit der Funktion „Zurück zum Portal“ von Ihrem Rechner zum Portal zurück.

Der Übernahmeschein befindet sich dann in dem KarteikartenKarteireiter **„UNS“** im Filter **„In Bearbeitung“**. Rufen Sie diesen nach der Tour erneut auf, tragen die gesammelten Daten ein. Sie können nun entscheiden ob sie Ergänzungslayer und BasisLayer einzeln abschließen oder ob Sie den UNS so abschließen dass er direkt ins UNS-Register eingestellt wird.



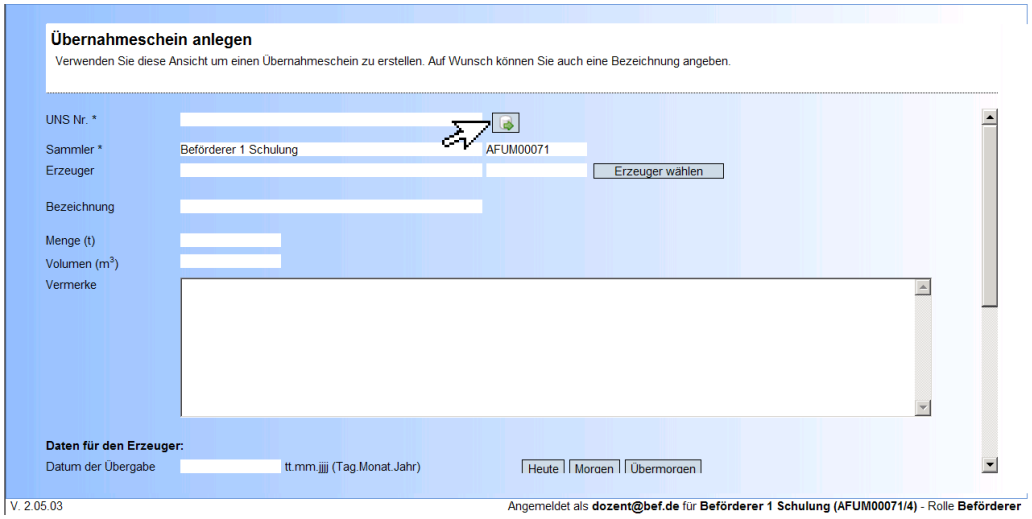
Die orange gefärbten Felder signalisieren auch hier Pflichtfelder die zwingend gefüllt werden müssen.

Wenn sie sich dazu entschlossen haben die Layer einzeln abzuschließen und der zugehörige BGS vom Entsorger als abgeschlossen zurückgemeldet ist können Sie den Basislayer öffnen (Funktion „Layer für Sammler“)und die Daten zur Entsorgung angeben, abschließen, signieren und den abgeschlossenen Schein mit der Funktion **„Zurück zum Portal“** in das Register übergeben.

Hinweis:
Basislayer: *ist wie ein Vorlagelayer ohne Versendung an einen Erzeuger anzusehen.*
Ergänzungslayer: *ist der Bearbeitungslayer des Beförderers, wenn dieser Layer signiert ist genügt dieser den rechtlichen Anforderungen.*

7.1.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers

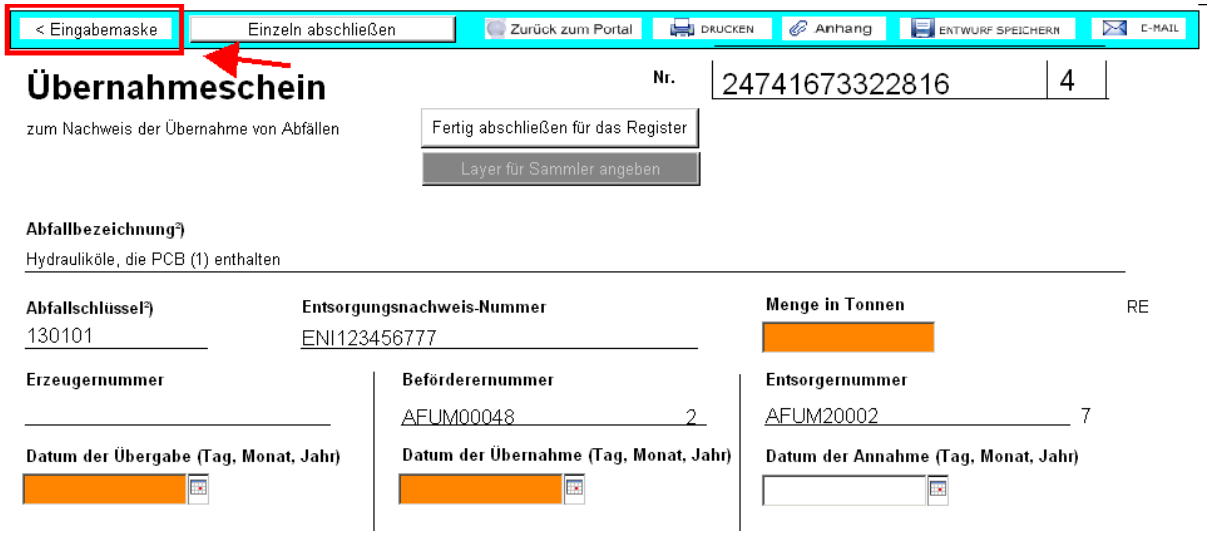
In der Übersicht über genehmigte Sammelentsorgungsnachweise wird mittels des Icon ein Übernahmeschein angelegt.



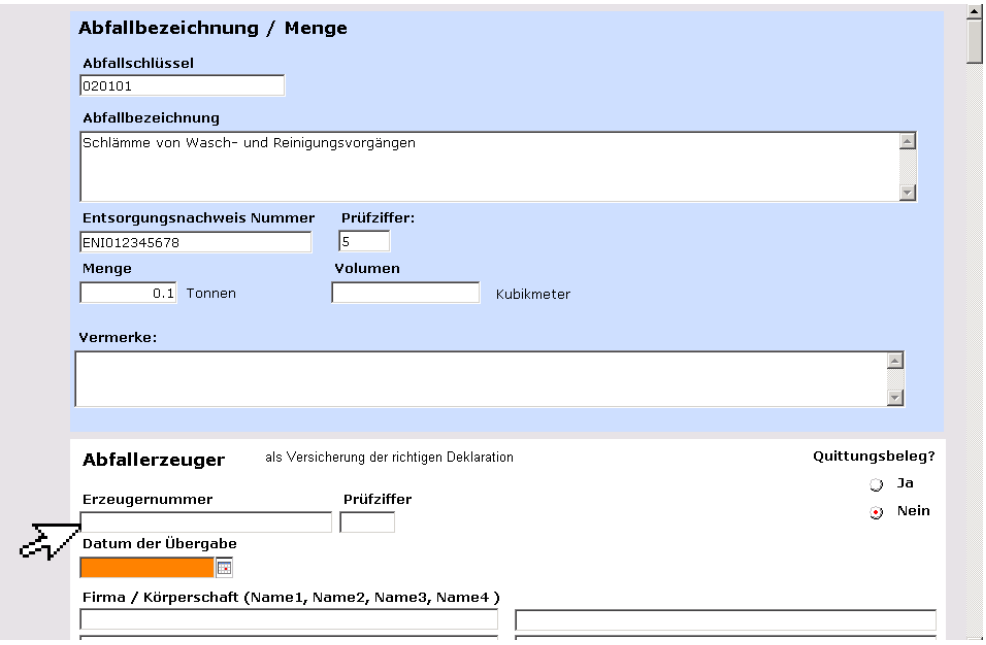
Mittels der Schaltfläche wird eine UNS Nummer aus dem auf dem Portal zur Verfügung stehenden Kontingent gezogen.

In der nachfolgenden Maske beschreiben wir nun die Vorgehensweise, um einen einzelnen Übernahmeschein anzulegen(Anzahl anzulegender UNS =0). Grundsätzlich gilt das hier Beschriebene auch für die hier mögliche Variante, mehrere Ausfertigungen eines Übernahmescheins „am Stück“ zu erzeugen. (Anzahl anzulegender UNS >=1)

Sind alle auf dieser Sammeltour angefahrenen Erzeuger auf dem Portal angelegt, so können diese gleich bei der Anlage des Übernahmescheins berücksichtigt werden. Die Daten des Erzeugers können aber auch manuell – mittels der Eingabemaske – im Übernahmeschein erfasst werden.



Nach Klicken der Schaltfläche < Eingabemaske können sie die Erzeugeradresse manuell eingeben.



Zu der zu verwendenden Erzeugernummer ein Auszug aus der Informationsschrift Nr. 9 der InformationsKoordinierende Stelle Abfall DV-Systeme (IKA)

Empfehlungen zum Ausfüllen der Nachweisdokumente in speziellen Konstellationen

Angabe und Dokumententyp / Formular	Konstellation / Erläuterungen	Empfohlener Eintrag *- soweit von der zuständigen Behörde nicht anders festgelegt –*
Erzeugernummer im Übernahmeschein	Erzeuger ist Kleinmengenerzeuger. (Gesamtanfall gefährlicher Abfälle maximal 2 Tonnen) Erzeuger ist nicht nachweispflichtig und besitzt daher in der Regel keine eigene Erzeugernummer.	Als Erzeugernummer ist die fiktive Sammelgebietsnummer gemäß §13 Abs.1 Nachweisverordnung einzutragen. *"Landeskenner Sitz des Erzeugers"&"S"&"0000000"* z.B.: „AS0000000"
Erzeugernummer im Übernahmeschein	Erzeuger mit einem Gesamtanfall gefährlicher Abfälle von mehr als 2 aber weniger als 20 Tonnen pro Abfallstrom. Erzeuger besitzt noch keine Erzeugernummer, da diese bisher nicht erforderlich war.	Bis zur Vergabe einer amtlichen Erzeugernummer ist *vorübergehend* bis zur Vergabe einer Erzeugernummer die fiktive Sammelgebietsnummer gemäß §13 Abs.1 Nachweisverordnung einzutragen. *"Landeskenner Sitz des Erzeugers"&"S"&"0000000"* z.B.: „AS0000000"

Nachdem Sie den Übernahmeschein abgeschlossen zurück zum Portal gesendet haben, steht der Übernahmeschein dort bereit.

7.2 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

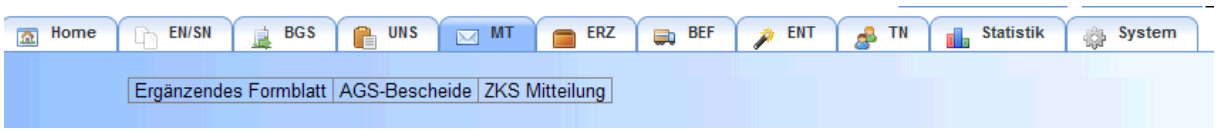
Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie den Übernahmeschein um etwaige Änderungen daran vorzunehmen.
Herunterladen		Um das Formular des Übernahmescheins im aktuellen Zustand einzusehen klicken Sie auf das Auge. Das Dokument ist in diesem Modus nicht editierbar.
Deaktivieren		Aktive Übernahmescheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Löschen		Diese Schaltfläche steht nur im Filter „Deaktiviert" zur Verfügung und bietet die Möglichkeit einen deaktivierten UNS zu löschen.

Tabelle 7-1 : UNS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

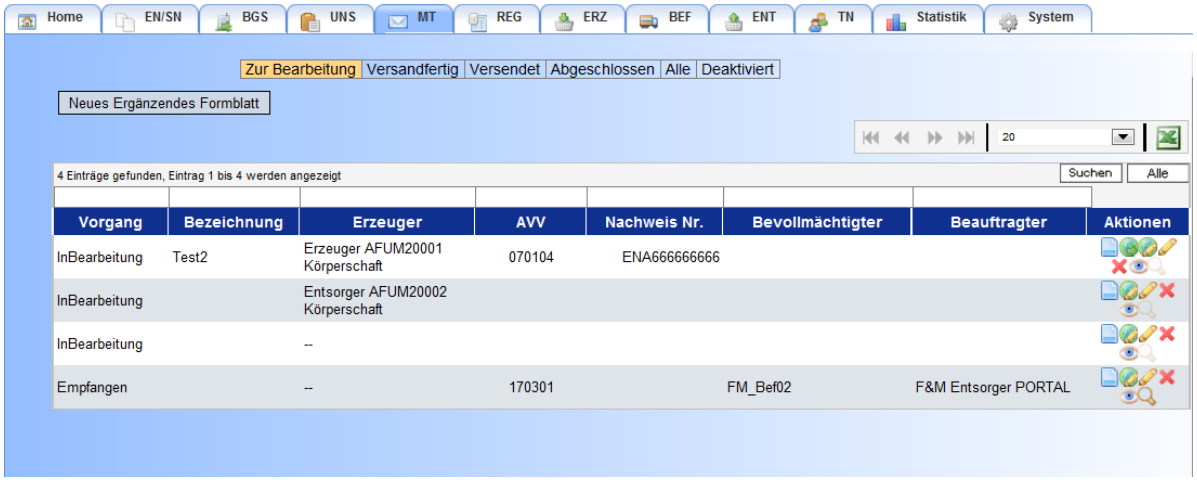
8 Mitteilungen (Karteireiter MT)

Über den Karteireiter **„MT“** kommen Sie an die Mitteilung EGF – Ergänzendes Formblatt und in die AGS-Zuweisungsbescheide.



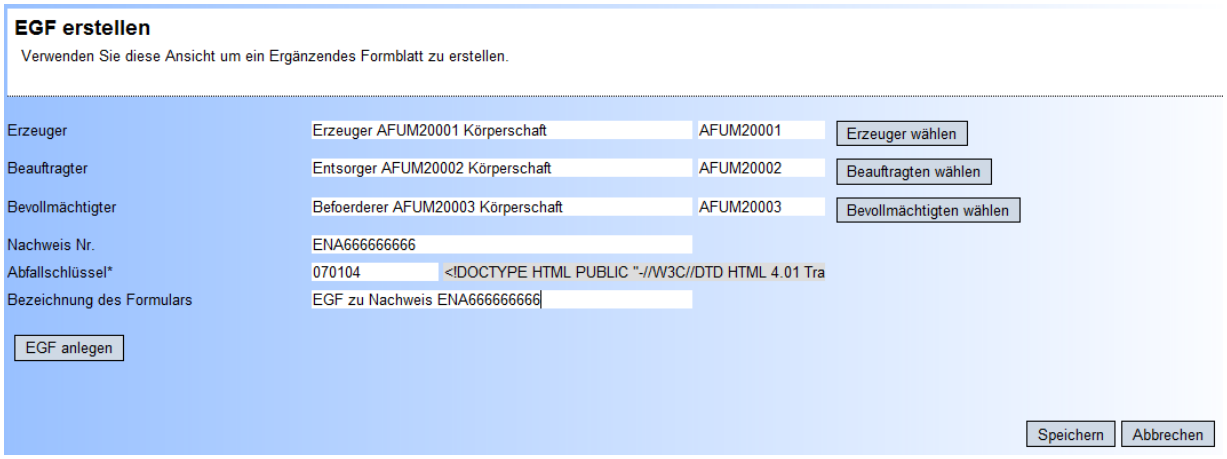
8.1 EGF- Ergänzendes Formblatt

Über eANVportal® können Formblätter erstellt, empfangen und bearbeitet werden. EGF Formulare beziehen sich auf einen Nachweis und dessen AVV-Nummer. Das EGF wird als eigenständiges Dokument in eANVportal® abgelegt, bearbeitet und versendet.



8.1.1 Ergänzendes Formblatt anlegen

Wählen sie die Schaltfläche **„Neues Ergänzendes Formblatt“.**
In der Maske EGF bearbeiten wählen Sie die an dem Formblatt beteiligten Rollen aus.
Nach Auswahl der Teilnehmer geben Sie bitte den bezugnehmenden Nachweis sowie den verwendeten Abfallschlüssel mit an.
Im Feld Bezeichnung definieren Sie sich für den Überblick eine für Sie relevante Bezeichnung.



Wenn Sie alle Teilnehmer gewählt, die bezugnehmende Nachweis-Nr., den Abfallschlüssel und Bezeichnung angegeben haben klicken Sie auf die Schaltfläche **„EGF bearbeiten“** um in das Formular zu gelangen.

Sollten Sie zur Nachweis Nr. keine Prüfziffer vorliegen haben, besteht die Möglichkeit auf der Internetseite

https://leanv.zks-abfall.de/LaenderEANV_Web/registrierung?action=pruefziffer

diese zu berechnen, um sie ins Formular eintragen zu können.

Über die Schaltflächen im grauen Kopf-Balken des Formulars können Sie in die entsprechenden Bereiche des EGF springen

Wenn Sie Bevollmächtigter oder Beauftragter sind und das Dokument bekommen haben, müssen Sie die Eingabe/Änderung Ihrer Daten aktivieren bevor Sie Ihre Angaben korrigieren, abschließen und signieren können.

Wenn Sie alle Pflichtfelder (orange gekennzeichnet) gefüllt haben schließen Sie das Dokument über die Schaltfläche **„Abschließen“** ab und signieren Ihren Teil des EGF.

Mit der Funktion **„Zurück zum Portal“** übergeben Sie das Dokument an das Portal und können es dort an einen anderen Teilnehmer weiterleiten.

8.1.2 EGF Weiterverarbeitung

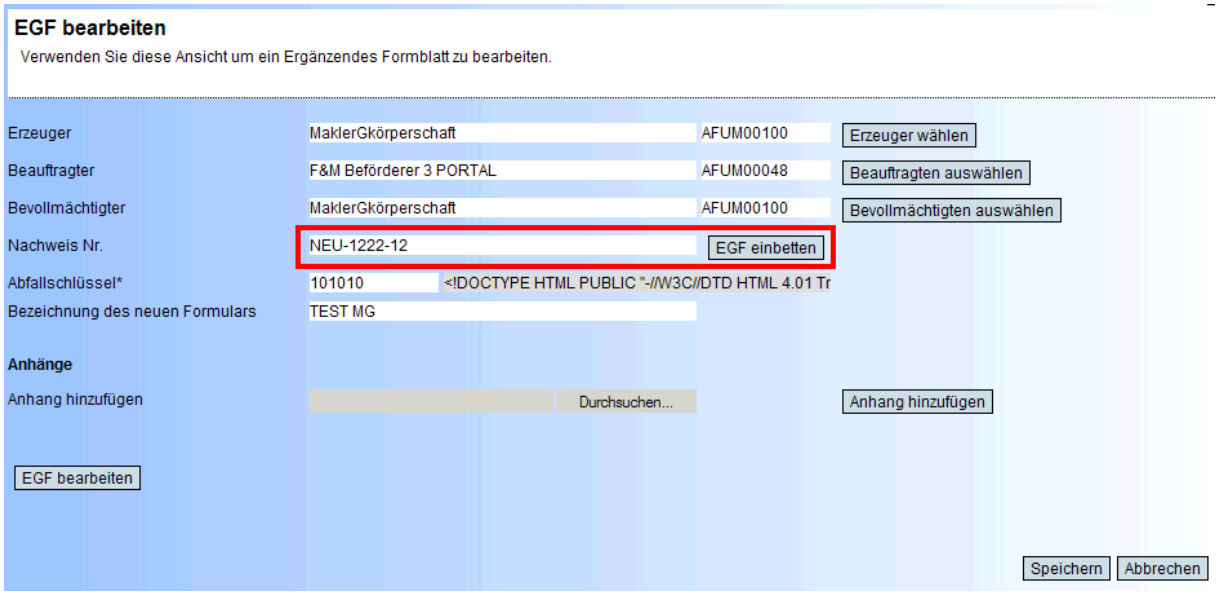
Folgende Funktionen stehen für das Ergänzende Formblatt in der Spalte der Aktionen bereit:

- ZKS Quittungen anzeigen
- EGF versenden an Erzeuger *(ToolTip* beachten)*
- EGF versenden an Bevollmächtigten *(ToolTip* beachten)*
- EGF versenden an Beauftragten *(ToolTip* beachten)*
- EGF versenden an beliebige Adresse
- EGF bearbeiten
- EGF anzeigen
- EGF deaktivieren
- Letztes abgeschlossenes Layer im BMUFormat anzeigen

Hinweis:
Beachten Sie, dass das EGF zuerst vom Bevollmächtigten und Beauftragten signiert werden muss bevor es der Erzeuger signiert damit es seine Gültigkeit behält.

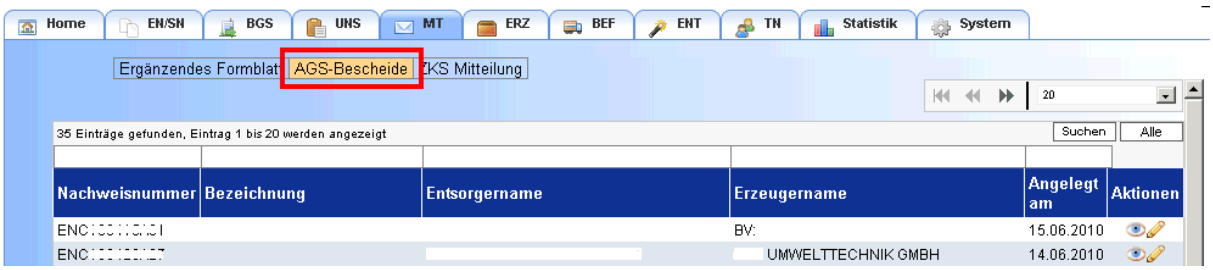
** Ein ToolTip ist ein Beschreibungstext zu einem grafischen Element, der durch das darauf zeigen mit der Maus angezeigt wird. Beispiel:*

Beim Darüberfahren des Mauspfeils auf das Symbol wird der Beschreibungstext EGF an Beauftragten versenden *angezeigt.*



8.2 AGS-Bescheid

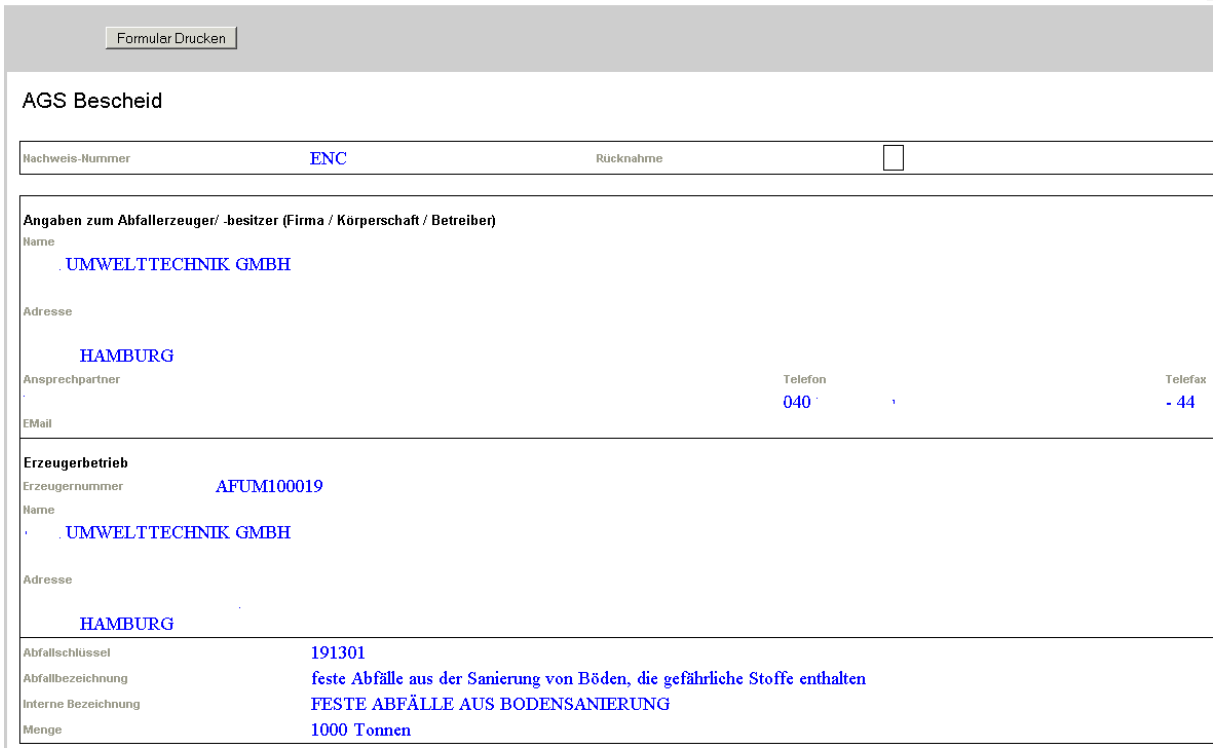
Der AGS Bescheid ist ein Dokument, welches von den Behörden für weitere Informationen verwendet wird und kann von eANVportal® empfangen und angezeigt werden.



Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

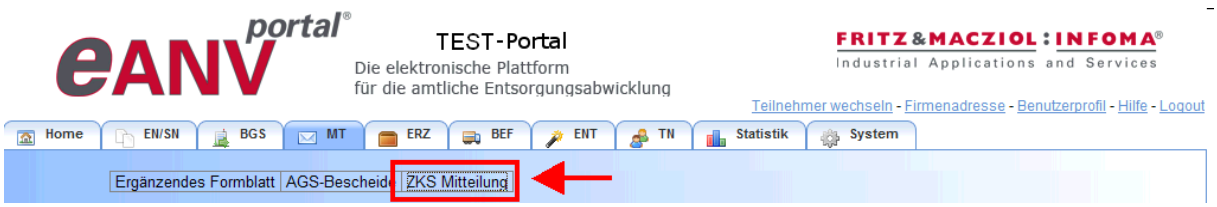
- AGS anzeigen – Hier öffnet sich die Nachricht und der Inhalt wird angezeigt
- AGS bearbeiten – Wenn dem Bescheid Ein Anhang beigefügt ist so können Sie diesen hier einsehen.

Beispiel für „AGS anzeigen“:



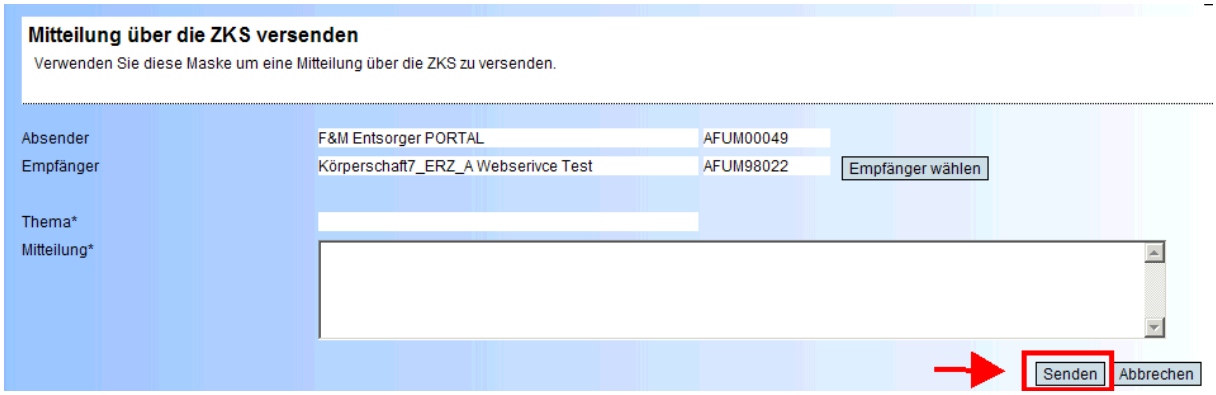
8.3 Mitteilungen/Nachrichten an beliebige Teilnehmer versenden

Sie können aus eANVportal® heraus beliebige Nachrichten ähnlich einer E-Mail über das ZKS System an registrierte Teilnehmer senden die nicht auf demselben eANVportal® arbeiten. Wählen Sie im Karteireiter **„MT“** den Filter **„ZKS Mitteilung“.**



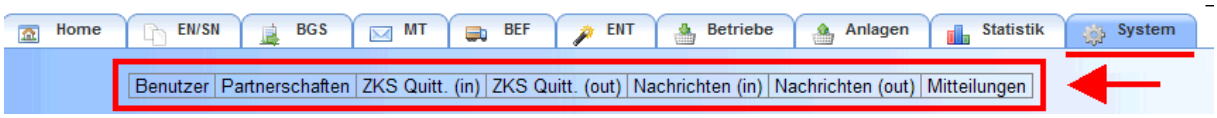
Als nächstes wählen Sie den Empfänger der Nachricht

Geben Sie den Betreff und den Mitteilungstext ein und klicken dann auf **„Senden“**



9 System *(Administration)*

Generell gibt es unter dem Tab „System“ die folgenden Unterpunkte:

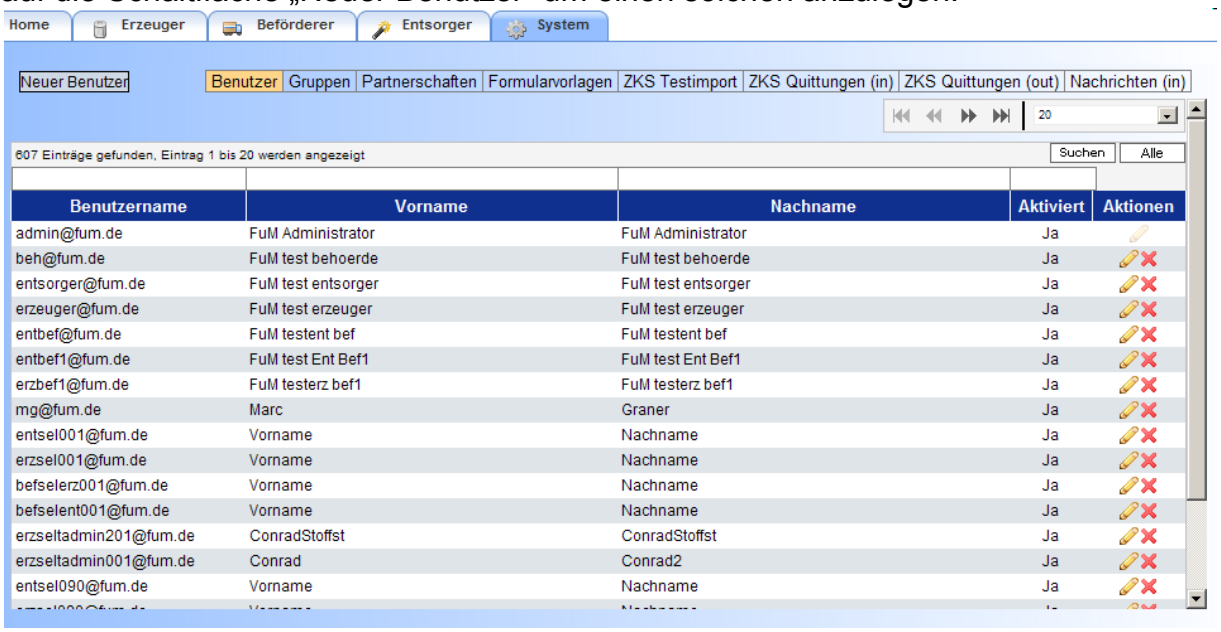


In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Unterpunkte genauer erläutert.

9.1 Benutzer

Für jeden Mitarbeiter sollte ein eigener Benutzer angelegt werden. Das hat den Vorteil, dass sie später nachvollziehen können welche Personen in Ihrem Unternehmen etwaige Änderungen an Dokumenten vollzogen haben. Des Weiteren bietet es Ihnen die Möglichkeit die Benutzer in Gruppen mit verschiedenen Rechten zuzuordnen. Das steigert die Übersicht des Benutzers im Portal da ihm nur die Funktionen zur Verfügung stehen für die er das Recht zur Benutzung hat.

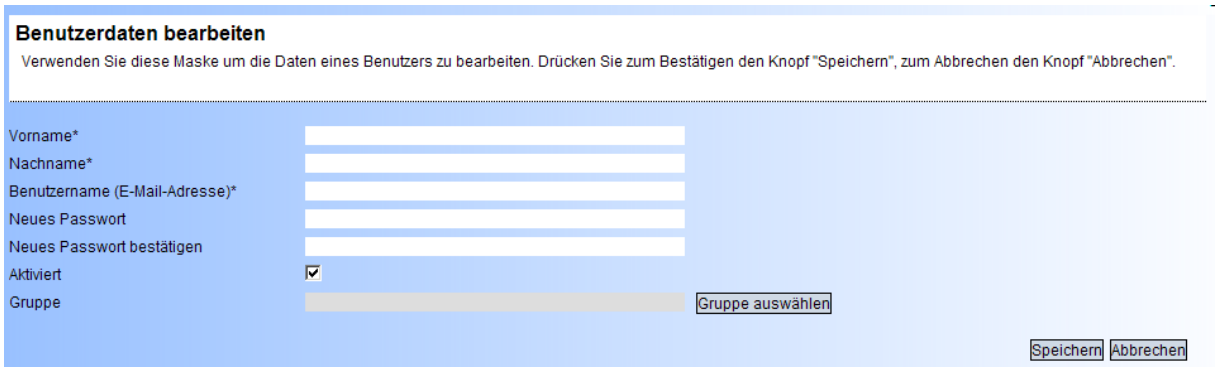
Im Karteireiter **„System“** finden Sie die Liste der angelegten Benutzer. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Benutzer“ um einen solchen anzulegen.



Füllen Sie die Felder mit den Daten des neuen Benutzers. Als Benutzername muss eine E-Mail Adresse ausgewählt werden. Über diese E-Mail Adresse bekommt der Benutzer Nachrichten oder z.B. ein vergessenes Passwort. Sollte ein Benutzer keine eigene E-Mail Adresse besitzen vergeben Sie eine fiktive Adresse z.B.: waeger1@ihr-unternehmen.de – die Funktion der Passwortwiederherstellung funktioniert dann nur wenn Ihr Mailadmin eine „Catchall-Funktion“ im Postserver aktiviert hat.

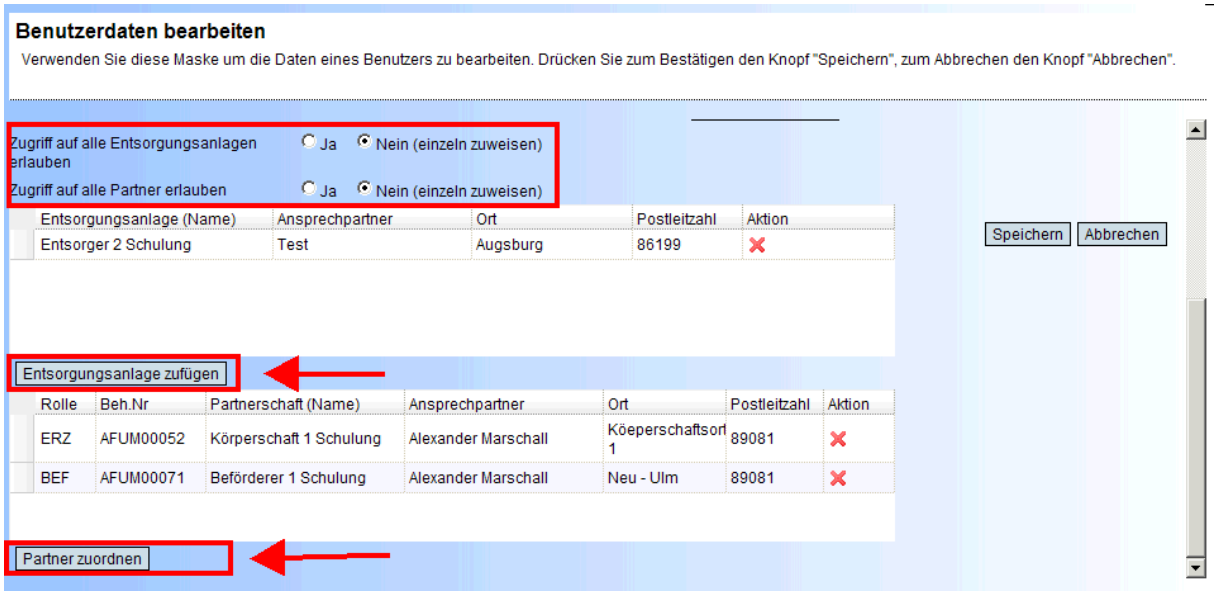
Hinweis:
Das Passwort, das Sie dem Benutzer hier vergeben, muss er bei seiner ersten Anmeldung an das System benutzen. Er wird dann aber sofort aufgefordert seine Daten zu überprüfen und dabei ein eigenes Passwort

zu wählen. Dieses darf nicht mit dem von Ihnen vorgegebenen Passwort übereinstimmen.



Über die Schaltfläche **„Gruppe auswählen“** gelangen Sie in die Übersicht der bereits verfügbaren Gruppen. Aus dieser Liste müssen Sie die gewünschte Rechte-Gruppe auswählen, die Sie dem aktuellen Benutzer zuordnen wollen.

Ist der Benutzer nicht der Gruppe Teilnehmeradmin zugeordnet so können Sie die Zugriffsrechte auf Betriebsstätten oder Entsorgungsanlagen sowie den Zugriff auf diverse Partner freigeben.

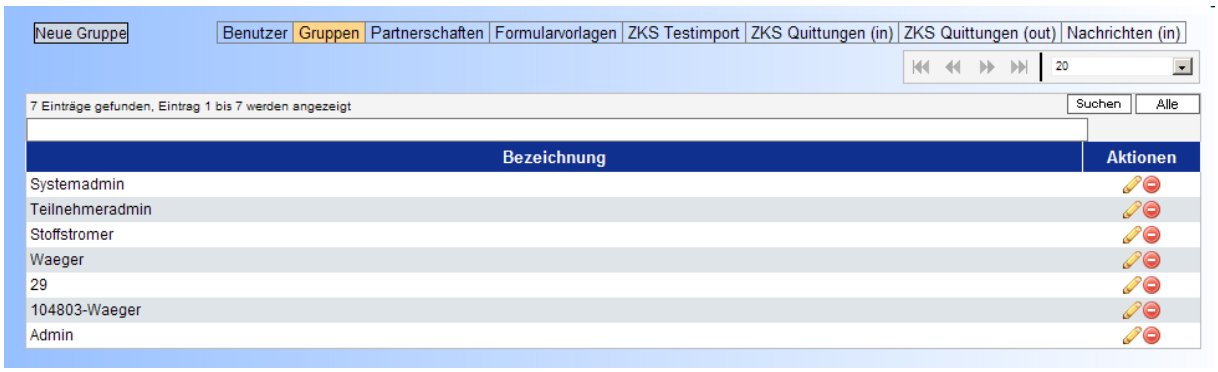


Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird der Benutzer angelegt und aktiviert.

In der Liste der Benutzer haben Sie zudem die Möglichkeit Benutzer zu bearbeiten, zu deaktivieren oder zu löschen damit sich diese nicht mehr anmelden können. Hat der Benutzer Zugriffsrechte auf mehrere Teilnehmer so ist die ausgewählte Aktion nur für den aktuellen Teilnehmer gültig.

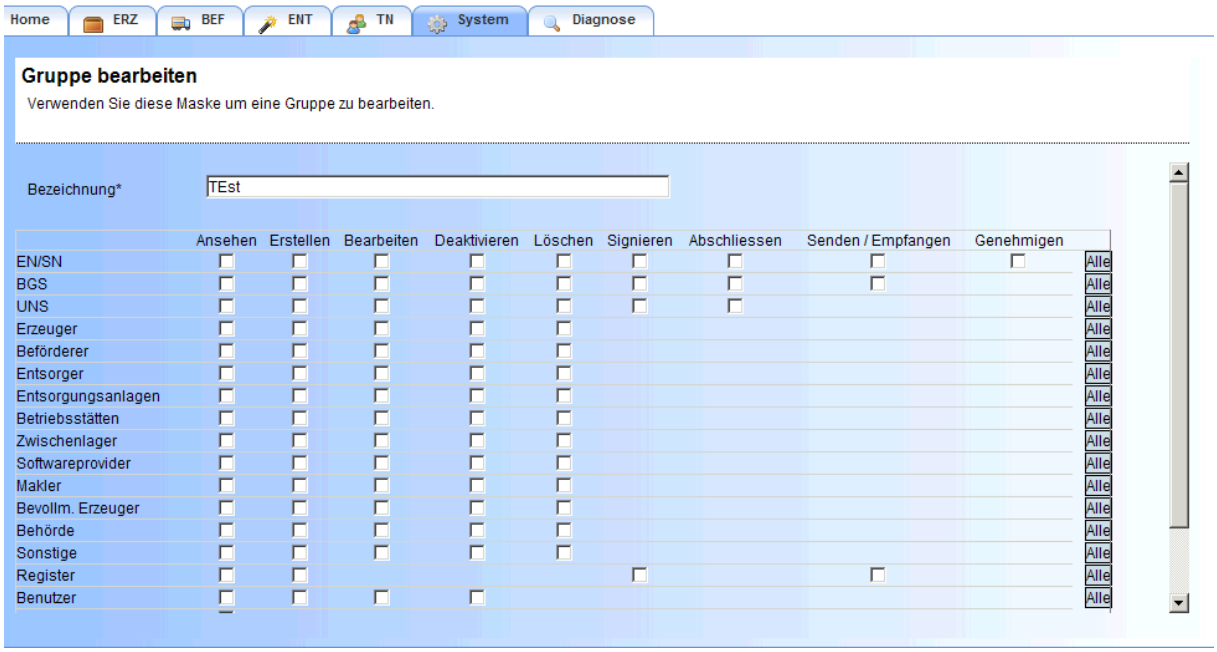
9.2 Gruppen

Über die Gruppen steuert man die Berechtigungen der einzelnen Benutzer. Um nicht jedem Benutzer einzeln die Rechte zuweisen zu müssen, stehen hier mehrere Standardgruppen zur Verfügung die Sie ihren Benutzern zuteilen können.



9.2.1 Gruppen für eANVmyportal-Systemadministratoren:

Mit der Auswahl der Schaltfläche „Neue Gruppe“ können Sie eine neue Gruppe mit eigenen Rechten erstellen.



Im Feld **„Bezeichnung“** geben Sie den Namen der neuen Gruppe ein.
Setzen Sie die Haken bei den Funktionen die Ihre Benutzer in der gewünschten Gruppe im Portal ausführen dürfen. Über die Schaltfläche „Alle“ werden alle Häkchen der entsprechenden Kategorie gesetzt.
Über die Schaltfläche **„Speichern“** am Ende der Liste übernehmen Sie die gewählten Einstellungen und die Gruppe wird angelegt.

Über das Stiftsymbol in der Gruppenübersicht können Sie vorhandene Gruppen bearbeiten und deren Rechte ändern. Diese werden sodann auf alle Benutzer die dieser Gruppe zugewiesen sind angewendet.

9.2.2 Gruppen für Teilnehmeradmins im eANVportal®:

Es gibt vorgefertigte Benutzergruppen die Sie den Benutzern zuteilen können.

Teilnehmeradmin / Support

Diese Benutzergruppe hat alle Rechte innerhalb des Teilnehmers

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Mitteilungen	☑	☑	☑					☑		Alle
Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Beförderer	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Entsorger	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Betriebsstätten	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Zwischenlager	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Softwareprovider	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Makler	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Bevollm. Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Behörde	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Sonstige	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Register	☑	☑				☐		☐		Alle
Benutzer	☑	☑	☑	☑						Alle
Auswertungen	☑									
System	☑							☑		Alle

Speichern Abbrechen

Stoffstromer

Bezeichnung* Stoffstromer

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle

Wäger

Bezeichnung* Waeger

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle

Ver- und Entsorger

Bezeichnung* Ver- und Entsorger

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☑	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☑	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☑									

Gast

Bezeichnung* Gast

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☑	☐	☐	☑						Alle
Auswertungen	☐									

Nachweisbearbeitung und Partner

Bezeichnung* Nachweisbearbeitung und Partner

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Alle
UNS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☐									

BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen

Bezeichnung* BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☐									

BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online

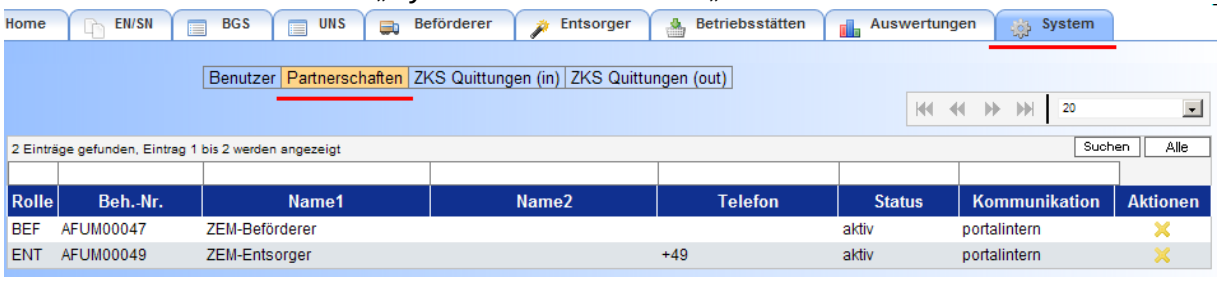
Bezeichnung* BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☐									

9.3 Partnerschaften

9.3.1 Partnerschaft verwalten

Klicken Sie im Karteireiter „System“ auf den Filter „Partnerschaften“.

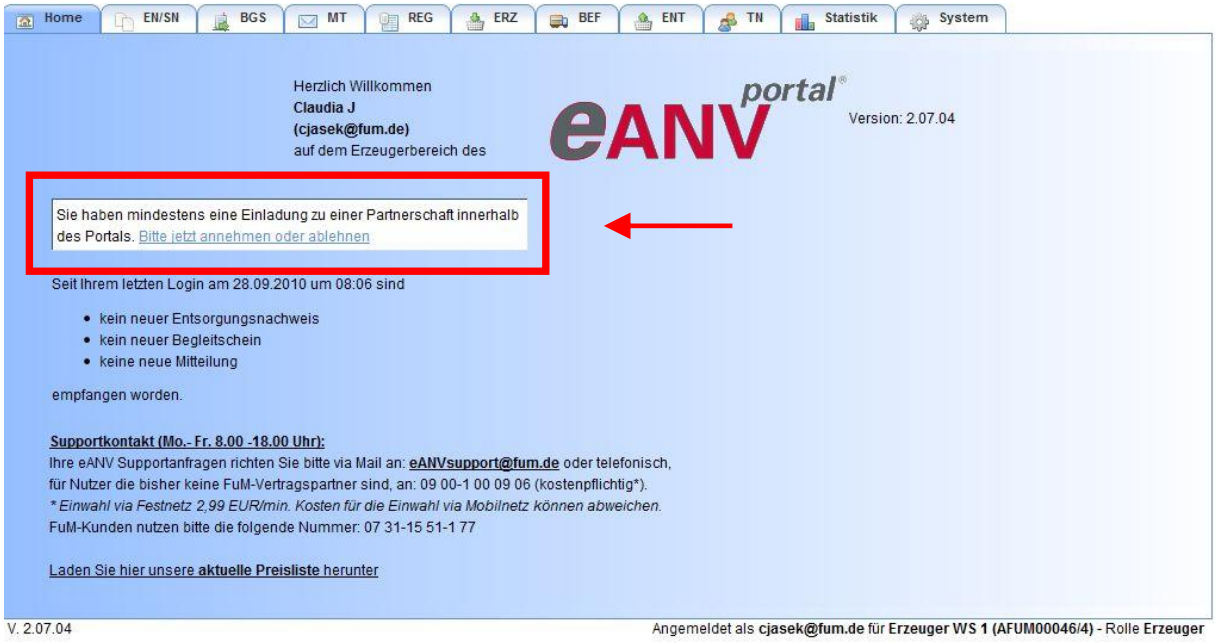


In der Liste werden Ihnen alle Teilnehmer angezeigt die mit Ihnen in Partnerschaft stehen. Sie haben die Möglichkeit Partnerschaften über den Knopf zu deaktivieren. Die Deaktivierten bleiben in dieser Ansicht und werden mit dem Symbol versehen.

Hinweis:
Deaktivieren Sie eine Partnerschaft mit einem portalinternen Partner und reaktivieren diese wieder, müssen Sie warten bis der Teilnehmer diese wieder akzeptiert hat um über das System kommunizieren zu können.

9.3.2 Partnerschaft akzeptieren

Möchte ein Unternehmen mit Ihnen zusammenarbeiten muss es Ihnen eine Partnerschaftsanforderung schicken. Diese wird im Willkommensbildschirm signalisiert.



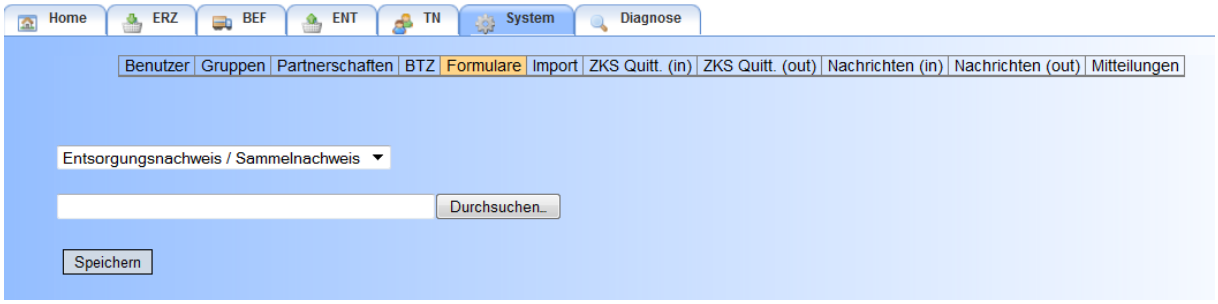
Um die Partnerschaft zu akzeptieren wählen Sie im Karteireiter **„System“** den Filter **„Partnerschaften“.**

Durch Auswahl des grünen Hakens gehen Sie die Partnerschaft ein. Die Stammdaten des Partners werden dann automatisch übernommen und müssen nicht mehr über die ZKS angefragt werden.

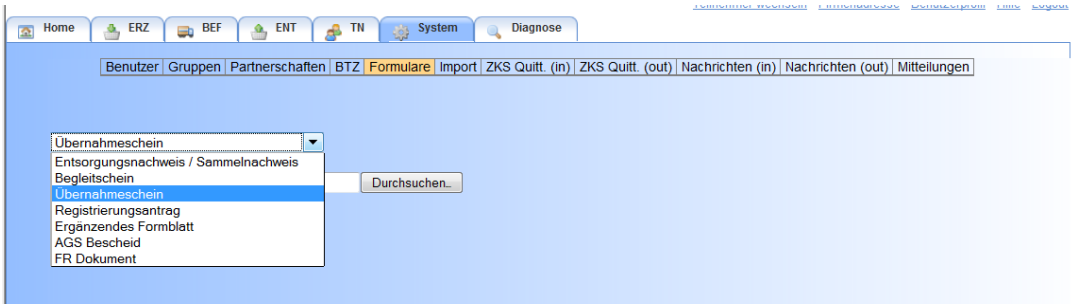
9.4 Formularvorlagen (eANVmyportal)

Sollten Sie von uns über Formularänderungen informiert worden sein, werden diese aktualisierten Vorlagen hier dem jeweiligen Dokumententyp zugewiesen und gespeichert.

Aufruf der Seite:



Folgende Formularvorlagen können hochgeladen werden:



Vorlage	Kurzbeschreibung	Format
Entsorgungsnachweis / Sammelnachweis		xfdl
Begleitschein		xfdl

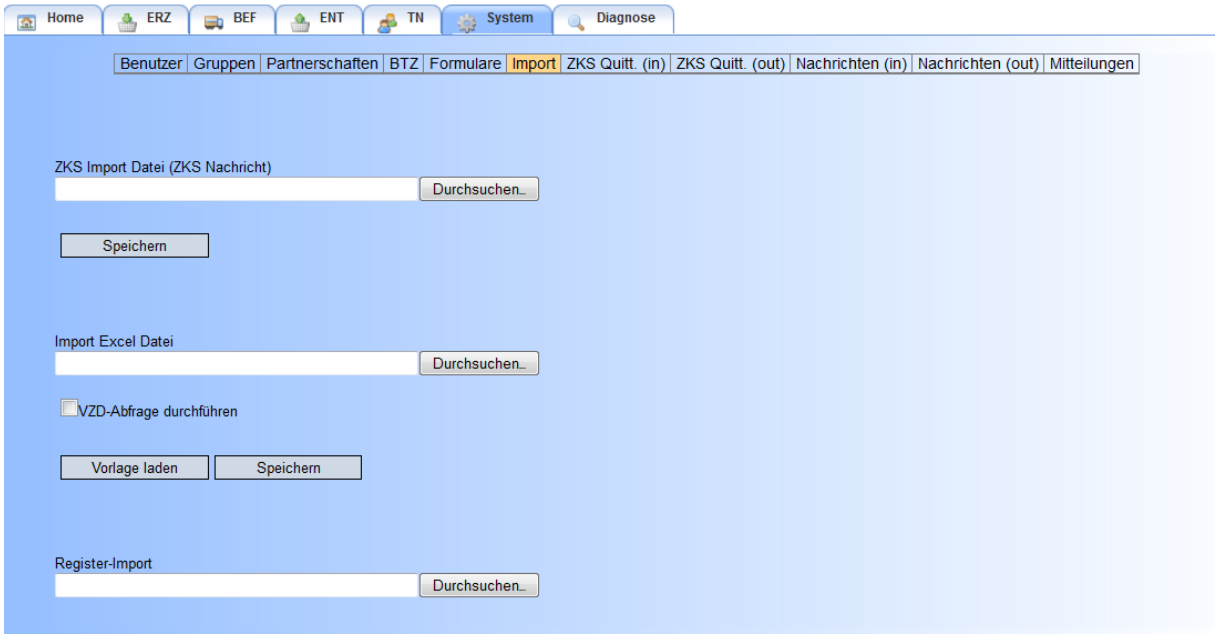
Vorlage	Kurzbeschreibung	Format
Übernahmeschein	Grundsätzlich wird der Übernahmeschein bei der Sammelentsorgung von nicht gefährlichen Abfällen (VS) und gefährlichen Abfällen (SN) verwendet.	xfdl
Ergänzendes Formblatt	Multifunktionsformblatt	xfdl
AGS Bescheid	Antwortschreiben für Formblatt	xfdl
FR Dokument	Freistellungsantrag	xfdl

Tabelle 9-1 : Formularvorlagen

9.5 Import (eANVmyportal)

Über den Import können sowohl xml-Dateien, Registerauszüge in das System importiert werden als auch Datenimporte, z.B. für Entsorgungsnachweise durchgeführt werden.

In der **Rolle** als Sysadmin hat man die folgenden Importmöglichkeiten:



9.5.1 Import von Stammdaten (Excel Datei)

Zum Import von Stammdaten via Excel Tabelle, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Melden Sie sich als Administrator an
2. Wechseln Sie in den Karteireiter „System“
3. Wählen Sie „Import“
4. Wählen Sie „Vorlage Laden“
   ➔ Sie erhalten eine Excel –Vorlage
5. Füllen Sie diese Excel Tabelle aus (siehe Überschriften, diese sind selbsterklärend)
6. Markieren Sie „VZD-Abfrage durchführen“ um für die importierten Daten die ZKS- Zertifikate während des Importes abzufragen
7. Laden Sie die Ausgefüllte Excel Tabelle über „Import Excel Datei“ – „Datei auswählen“ hoch
8. Drücken Sie „Speichern“
9. Das Resultat des Importes wird auf der nachfolgenden Seite angezeigt.

9.5.2 Import von Register (ZIP-Archiv)

Haben Sie vorher über einen anderen Portalanbieter (z.B.: LeANV etc.) am elektronischen Abfallnachweisverfahren teilgenommen und haben zwischenzeitlich auf eANVportal® bzw eANVmyportal® gewechselt, besteht hier die Möglichkeit bereits abgeschlossene Begleitscheine zur Registerpflege zu importieren.
Hierfür sollten Sie zuerst alle abgeschlossenen Begleitscheine aus Ihrem bisher verwendeten Portal-Postfach als xml-Datei exportieren und auf Ihrem Rechner speichern.
Die exportierten xml-Dateien müssen in einer bestimmten Struktur zu einem ZIP-Archiv zusammengefasst werden.
Den Aufbau definiert folgendes Beispiel:
Sie haben beispielsweise bereits abgeschlossene Begleitscheine von Ihrem Entsorger erhalten und exportieren diese von Ihrem bisherigen Providerportal als xml-Dateien.
Erstellen Sie nun ein Verzeichnis, das Sie nach folgendem Schema benennen:

„**Ihre behördliche Nummer**“ + „_“ + „**Kürzel Ihrer Teilnehmerrolle**“

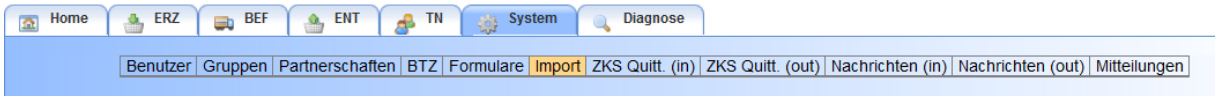
Beispiel: Die zurückerhaltenen, abgeschlossenen Begleitscheine vom Entsorger sollen beim Erzeuger (AFUM00001) in sein Register importiert werden.
Legen Sie dazu zwingend ein Verzeichnis mit der Bezeichnung „**AFUM00001_ERZ**“ auf Ihrem Rechner an und kopieren alle relevanten xml-Dateien (die den Erzeuger AFUM00001 betreffen) in dieses Verzeichnis.
Bei der Zusammenfassung zu einem ZIP-Archiv ist es sehr wichtig das die Ordnerstruktur innerhalb des Archivs erhalten bleibt.

Das ZIP-Archiv kann auch mehrere Verzeichnisse enthalten, wenn man den Import für mehrere Teilnehmerrollen gleichzeitig machen will. Für den Fall, dass ein Teilnehmer in mehreren Rollen aktiv ist (z.B. Erzeuger und Beförderer besitzen die

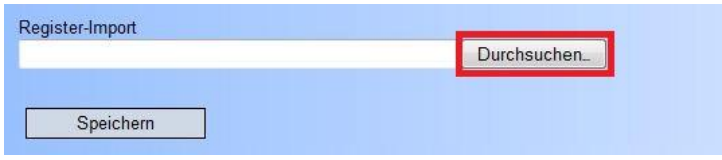
gleiche behördliche Nummer) muss für jede Rolle ein eigenes Verzeichnis definiert werden (**z.B.: AFUM00001_ERZ, AFUM00001_BEF**).
Es kann auch sein, das die Scheine nicht im Register sondern praktisch an jeder Stelle (In Bearbeitung, Info, etc) landen. Dies ist abhängig vom Bearbeitungsstatus des exportierten Scheins. Wäre die Nachricht im Nachrichten(in) im ungültigen Zustand (z.B.: Erzeugerlayer beim Erzeuger) wird der Schein als Info-Kopie gespeichert und kann nicht mehr bearbeitet werden.
Zusätzlich werden die Scheine im Nachrichten(in) so gespeichert, wie wenn sie von außerhalb empfangen wurden.

Hinweis:
Da die Register-Import Funktion ausschließlich SYSADMINs zur Verfügung steht, sollten Sie die exportierten xml-Dateien der Begleitscheine an Ihren Portalbetreiber (Ansprechpartner eANVmyportal® Betreiber bzw. bei eANVportal® an eanvsupport@fum.de) übermitteln und Kontakt aufnehmen.

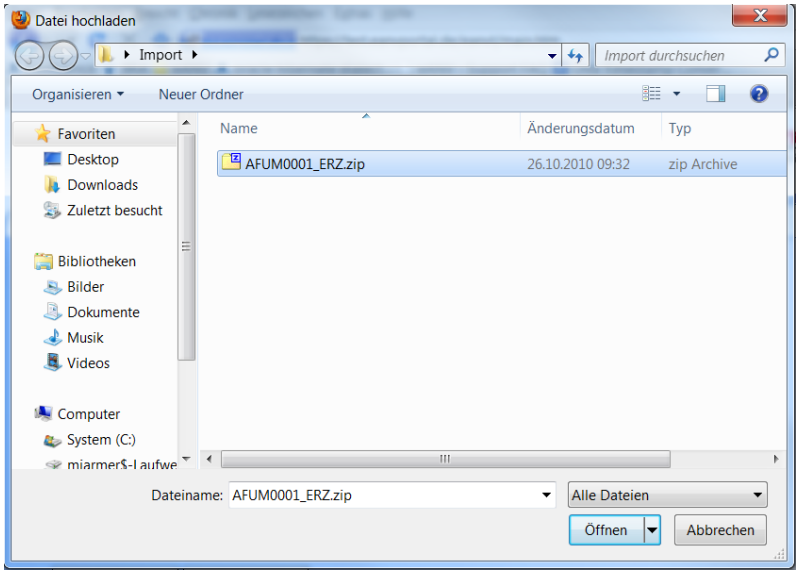
Sollten Sie Ihr eigener Portalbetreiber sein (eANVmyportal®), melden Sie sich als SYSADMIN am eANVmyportal® an und wechseln in den Karteireiter „**System**“ und in dessen Filter „**Import**“.



Betätigen Sie die Schaltfläche **„Durchsuchen“** unter Register-Import:



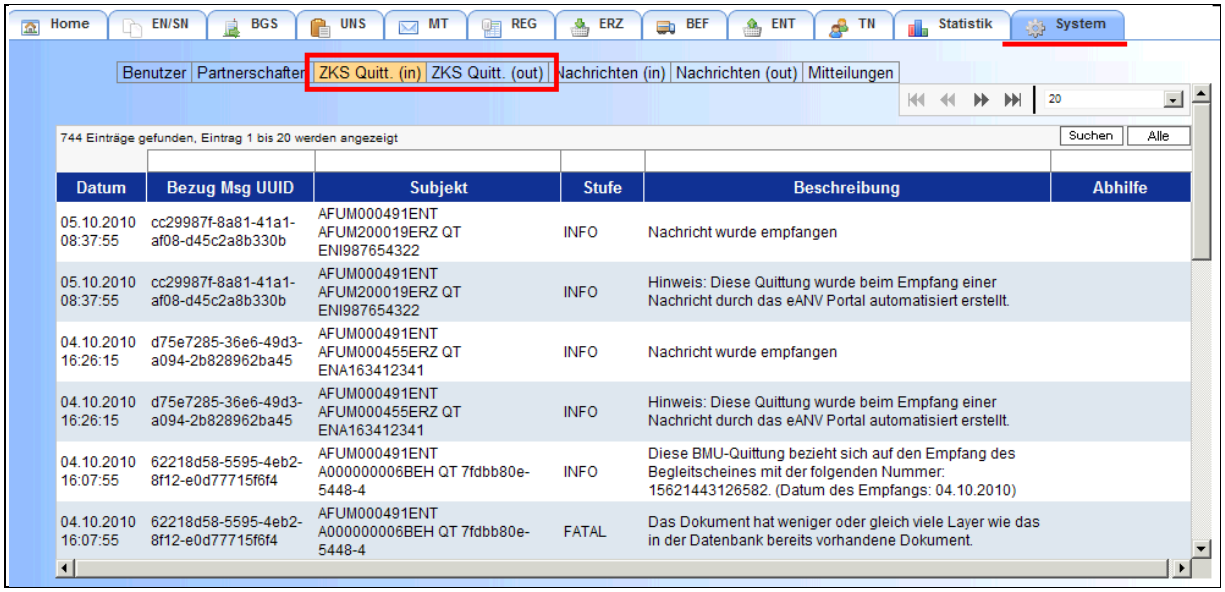
Wählen Sie das zu importierende ZIP-Archiv der gesammelten bzw. geordneten xml-Dateien jeweiliger Teilnehmer und klicken auf **„Öffnen“:**



Speichern Sie die zusammengefassten Begleitscheine im eANVmyportal® über die Schaltfläche **„Speichern“.**
Anhand der Informationen aus der Ordner-Struktur der ZIP-Datei stehen Ihnen nun die Begleitscheine in der jeweiligen Rolle, die Sie als Verzeichnisbezeichnung angegeben haben, im Karteireiter „BGS“ und dem jeweiligen Bearbeitungsstatus bezeichnenden Filter, sowie im Karteireiter **„System“** und dessen Filter „**Nachrichten(in)**“ zur Verfügung.

9.6 ZKS Quittungen (in/out)

In dieser Liste werden Ihnen alle Quittungen zu allen eingehenden bzw. ausgehenden Versandvorgängen, die mit der ZKS zusammenhängen, angezeigt. Es wird hier auch der Grund angezeigt wenn Nachrichten nicht korrekt versendet werden konnten bzw. nicht vom Portal angenommen wurden.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
Datum	Das Datum und die Zeit wann die Empfangsbestätigung empfangen bzw. versendet wurde.
Bezug MSG UUID	Die eindeutige Nachrichtennummer der Original-Nachricht. Mit dieser Nummer können Sie die zugehörige Nachricht aus Nachrichten (in/out) suchen.
Subjekt	Jede Zeile stellt eine eingegangene Nachricht dar. In der Spalte „Subjekt“ ist der Dateiname der Nachricht angegeben. Dieser Name setzt sich aus folgender Logik zusammen: 1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers 2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders 3.Kolonne: Nachrichtentyp und Nachrichtennummer (wenn bereits vergeben) Beispiel: Subjekt: `AFUM000491ENT AFUM000455ERZ QT ENA163412341` 1. Kolonne: *AFUM000491**ENT*** Entsorger AFUM000491 ist der Empfänger des Scheins 2. Kolonne: *AFUM000455**ERZ*** Erzeuger AFUM000455 sendet den Schein an den Erzeuger 3. Kolonne: ***QT*** ENA163412341 Quittung (QT) *zu Entsorgungsnachweis (ENA163412341)*
Stufe	INFO – Nachrichtenimport unkritisch FATAL – Nachrichtenimport beim Empfänger fehlgeschlagen
Beschreibung	Nachricht des Empfängers über die Qualität der Nachricht. Diese Texte werden von eANVportal automatisch erzeugt. Es gibt aber Systeme die hier Anwendereingaben zulassen. **Meldung**: **Signaturfehler – Signaturen im empfangenen Dokument sind nicht valide** **Bedeutung**: Der Inhalt des aktuellen Dokuments stimmt nicht mit einer der Signaturen überein, aktuell kann dies durch unterschiedliche System / Umlaut-formatierungen geschehen. **Fehlerursachen:** Veraltete Signatur Komponenten, eventuelle Inkompatibilitäten zwischen unterschiedlichen Portalen.

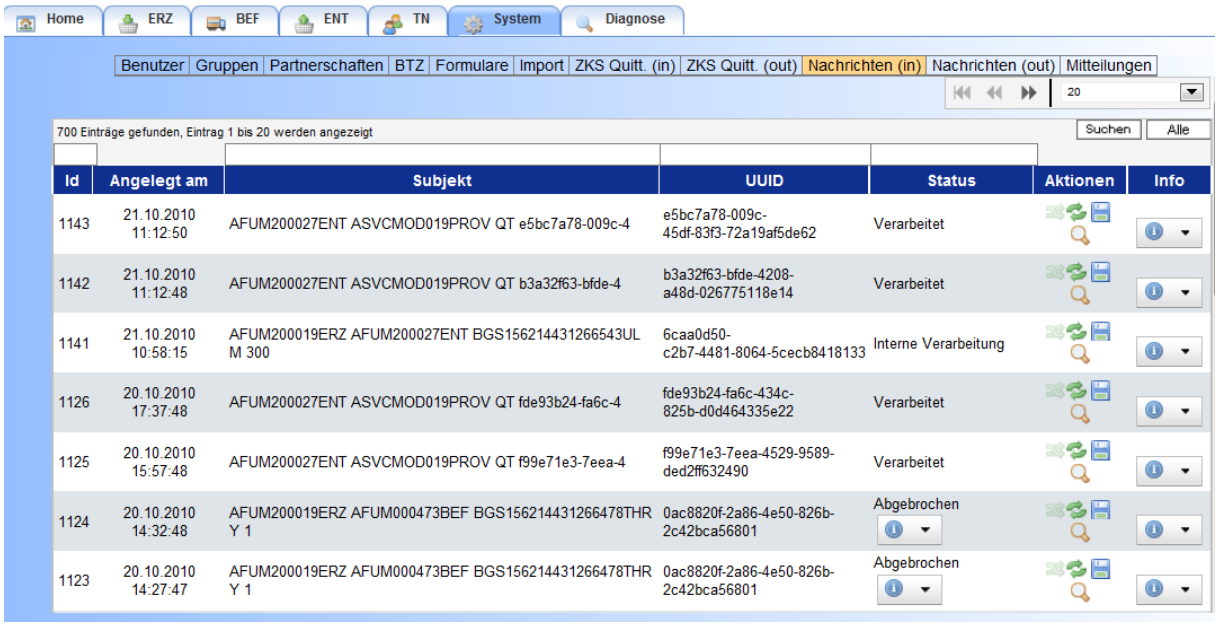
Spalte	Beschreibung	
		Behebung: z.B. Client deinstallieren und die aktuelle Version installieren
	Warnung – BGS Nummer nicht von ZKS vergeben	Dieser Fehler tritt auf, wenn die BGS Nummer selbst vergeben wurde und nicht aus dem ZKS-Kontingent gezogen wurde. **Fehlerursache:** Beispielsweise Fehler bei Nacherfassung **Behebung:** Schein neu erstellen, Nummer aus ZKS-Kontingent ziehen, alte BGS-Nummer unter Vermerke angeben.
	Fatal – Fehler bei Verarbeitung einer Nachricht	Das Empfänger-Portal meldet dass die Nachricht bzw. der Schein nicht importiert werden kann, der Grund ist auf Empfänger Portal Seite nicht spezifiziert. **Behebung:** Überprüfung ob Schein fehlerfrei erstellt wurde, eventuell Problematik des Empfängerportals
	Fatal – Das Dokument hat weniger oder gleich viele Layer wie das in der Datenbank bereits vorhandene Dokument	**Fehlerursache:** Es wurde ein älteres Dokument oder ohne Erzeugung eines Folgelayers versendet **Behebung:** Kontakt mit Vorgänger aufnehmen, damit dieser richtigen Layer erstellt und versendet.
	Fatal – BGS konnte nicht verarbeitet werden. Nachricht mit der BGS Nummer = xxxxxxxx konnte nicht verarbeitet werden. Der Erzeuger passt nicht zum Erzeuger im Nachweis.	**Fehlerursache:** Andere Erzeugerinformation im Begleitschein gegenüber dem Entsorgungsnachweis bzw. Erzeugerdaten werden beim Empfänger überschrieben. **Behebung:** Begleitscheininformationen (Erzeugerdaten) beim Absender vergleichen. Sollten diese dort falsch angegeben worden sein, muss Schein neu erstellt werden. Sollte Absender andere Erzeugerdaten im Begleitschein haben als der Empfänger bitte an eanvsupport@fum.de wenden.
	Fatal – Das identische Begleitschein-Dokument ist bereits im selben Bearbeitungsstand eingegangen.	**Fehlerursache:** Ein Dokument wurde zweimal im selben Bearbeitungszustand beispielsweise an die Behörde versendet. **Behebung:** Dies ist eine Information darüber, dass das gleiche Dokument im selben Status bereits beim Empfänger vorhanden ist. Sollte laut der Behörde etwas ergänzt werden, wurde eventuell zuvor kein Ergänzungslayer erstellt, sondern das Dokument nur erneut versendet.
	Fatal – cvc-type.3.1.3: The value ‚xxxxx‘ of element ‚bs_doccheckcsum‘ is not valid Bzw. Fatal – cvc-datatype-valid.1.2.: ‘xxxxxx’ is not a valid value	**Behebung**: Mit Behörde Kontakt aufnehmen um den Erhalt des Begleitscheins sicherzustellen.

Spalte	Beschreibung	
	for 'hexBinary'	
	kein Fehler – Mindestens eine der behördlichen Nummern ist in NSUITE nicht als Adresse erfasst	Der Fehler besagt, dass bei dem Empfänger, die Adresse von einer der im Vorgang beteiligten behördlichen Nummern nicht in dessen System erfasst ist. Dies ist eine Nachricht aus dem empfangenden System und dient lediglich als Information. Die Nachricht wurde aber trotzdem angenommen, **Meldung dient als Hinweis** dass eine schnelle Bearbeitung nicht gewährleistet ist.
	Warnung – Das Dokument hat nicht mehr Schichten als der Stand im Register von NSUITE. Es ist also älter als der Stand im Register.	Ein Schein im selben Layer ist bereits im Portal NSUITE vorhanden. **(Fehler)Ursache:** Gegebenenfalls wurde das Dokument schon versendet bzw. ein anderer Teilnehmer hat das Dokument mit gleich vielen Layern bereits an den Empfänger versendet.
	Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt.	Information dass beim Empfang einer Nachricht im eANVportal® automatisch eine Quittung erstellt wurde, dient als **Empfangsbestätigung** ohne Qualitätsbewertung.
Abhilfe	Mögliche Fehlerbehebungsansätze.	

Tabelle 9-2 : Quittungen (in/out)

9.7 Nachrichten (in/out)

eANVportal® führt Logbuch über alle Nachrichten die eingegangen bzw. versendet worden sind.
Dieses Logbuch finden Sie im Karteireiter **„System“** im Filter **„Nachrichten (in/out)“**
Nachrichten die auf dasselbe eANVportal® (intern) erfolgreich versendet oder empfangen wurden, werden in der Spalte Status mit **„Interne Verarbeitung“** vermerkt.
Nachrichten, deren Übermittlung erfolgreich über ein ZKS-Postfach stattgefunden hat (extern), werden in der Spalte Status mit **„Verarbeitet“** gekennzeichnet.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
ID	Gibt die Nummer des Datensatzes in der Datenbank aus.
Angelegt am	Gibt den Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit) des Erhalts/Versands der Nachricht aus
Subjekt	Jede Zeile stellt eine eingegangene Nachricht dar. In der Spalte „Subjekt“ ist der Dateiname der Nachricht angegeben. Dieser Name setzt sich aus folgender Logik zusammen. 1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers 2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders 3.Kolonne: Nachrichtentyp und Nachrichtennummer (wenn bereits vergeben) Beispiel: Subjekt: `AFUM000464ERZ AFUM980225ENT ENS8f795a3b-39f5-4` 1. Kolonne: *AFUM000464**ERZ*** Erzeuger AFUM000464 ist der Empfänger des Scheins 2. Kolonne: *AFUM980225**ENT*** Entsorger AFUM980225 sendet den Schein an den Erzeuger 3. Kolonne: ***ENS**8f795a3b-39f5-4* Entsorgungsnachweis

<table>
<tr><td></td><td>Mögliche Nachrichtentypen:
<table>
<tr><th>Nachrichtentyp</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>BGS</td><td>Begleitschein</td></tr>
<tr><td>ENS</td><td>Entsorgungsnachweis</td></tr>
<tr><td>UNS</td><td>Übernahmeschein (werden derzeit nicht unterstützt)</td></tr>
<tr><td>EGF</td><td>Ergänzendes Formblatt</td></tr>
<tr><td>MT</td><td>Mitteilung</td></tr>
<tr><td>QT</td><td>Quittung</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>UUID</td><td>Gibt den eindeutigen Nachrichtenkennzeichner aus, mit dem eine Empfangsquittung des Empfängers oder der ZKS referenziert werden kann.(ZKS Quittungen in/out). Zu jeder ausgehenden Nachricht (Nachricht out) sollte es eine Empfangsbestätigung (ZKS Quitt./in) geben.</td></tr>
<tr><td>Status</td><td>In dieser Spalte wird angezeigt ob eine Nachricht importiert bzw. versendet werden konnte
<table>
<tr><th>Status</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Verarbeitet</td><td>Eine empfangene Nachricht wurde eingelesen und steht in der entsprechenden Ansicht des Nachrichtentyps zur Verfügung. Eine zu versendende Nachricht konnte fehlerfrei im ZKS-Postfach des Empfängers abgelegt werden.</td></tr>
<tr><td>Abgebrochen</td><td>Eine empfangene Nachricht konnte nicht eingelesen werden. Der Fehlergrund, falls bekannt, wird angezeigt wenn Sie die dazu angezeigte Info Schaltfläche auswählen.

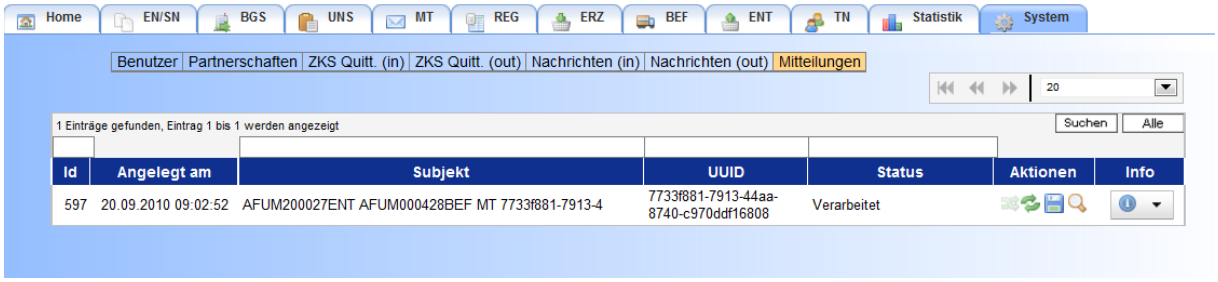
<u>Behebung:</u> Beseitigen Sie den Fehlergrund und reimportieren Sie die Nachricht über das entsprechende Symbol in der Spalte Aktionen</td></tr>
<tr><td>Fehler</td><td>Eine zu versendende Nachricht konnte nicht im Postfach des Empfängers abgelegt werden.

<u>Behebung:</u> versenden Sie die Nachricht erneut über das entsprechende Symbol in der Spalte Aktionen</td></tr>
<tr><td>interne Verarbeitung</td><td>Die Nachricht wurde nicht über die ZKS versendet. Der Empfänger der Nachricht arbeitet mit demselben System auf genau diesem Server.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Aktionen</td><td>Folgende Aktionen sind in dieser Spalte möglich:
vorhandene Nachricht Deaktivieren und diesen Schein reimportieren.
Nachricht erneut einlesen / importieren / versenden
XML-Nachricht im BMU-Format (.xml) auf dem Arbeitsplatz speichern
Nachrichtentyp mit dem BMU-Viewer im obersten Layer ansehen</td></tr>
<tr><td>Info</td><td>Die Auswahl der hier angezeigten Info Schaltfläche zeigt den Inhalt der XML-Nachricht an.</td></tr>
</table>

Tabelle 9-3 : Nachrichten (in/out)

9.8 Mitteilungen

Hier können Sie Mitteilungen einsehen die Ihnen von anderen Teilnehmern im Entsorgungsverfahren zugesendet wurden.



Hinweis:
Hier gelten dieselben Spaltendefinitionen wie im Kapitel „9.7 Nachrichten(in/out)“ beschrieben.

10 Diagnose (eANVmyportal)

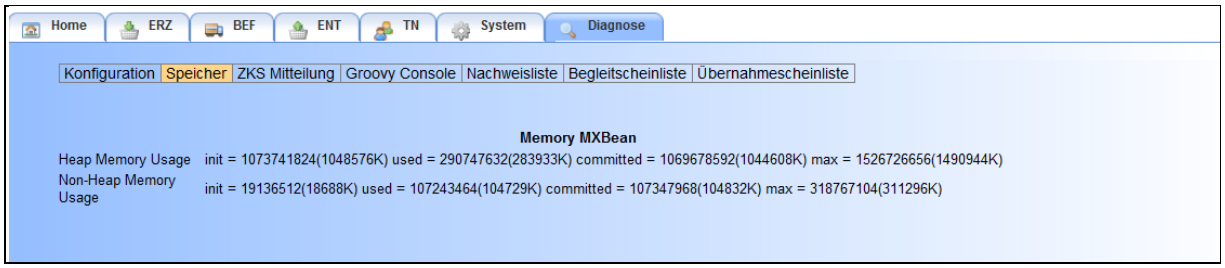
Im Tab „Diagnose“ existieren die folgenden Unterkategorien:

10.1 UnterkarteikartenKarteireiter „Konfiguration“

Im Tab **„Konfiguration“** können die wichtigsten Konfigurationen etc. wie z.B. Datenbank, URL, etc. eingelesen werden. Diese Konfigurationen können teilweise in der Datei „`config.properties`“ geändert werden.

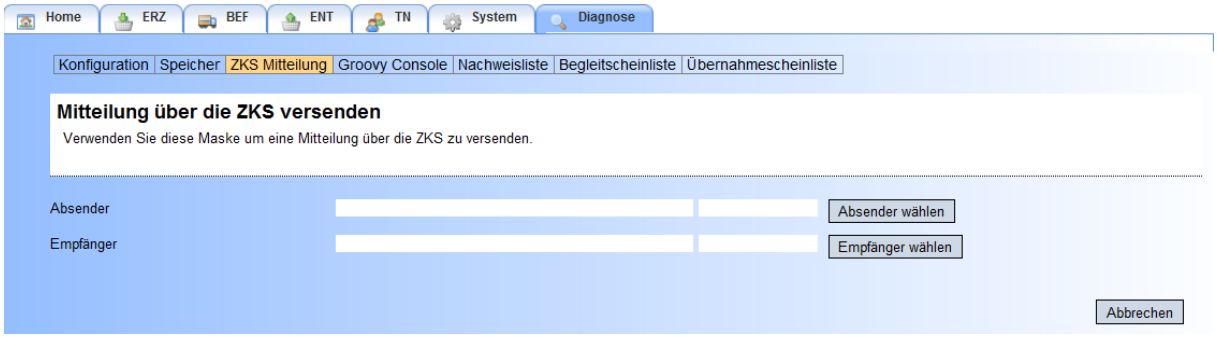
10.2 UnterkarteikartenKarteireiter „Speicher“

Über **„Speicher“** erreichen Sie eine Übersicht des zugewiesenen Java-Heap Speichers der Applikation.



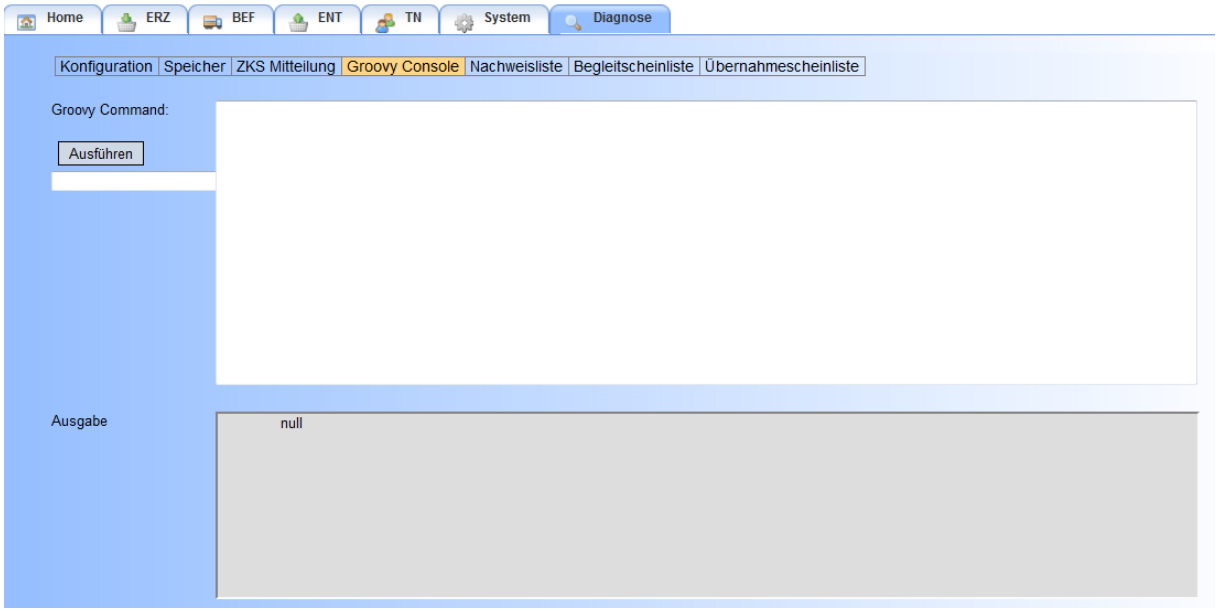
10.3 UnterkarteikartenKarteireiter „ZKS Mitteilung“

Über **„ZKS Mitteilung“** haben Sie die Möglichkeit zwischen den einzelnen Portalen Nachrichten zu versenden um z.B. herauszufinden, ob aus dem Portal heraus Nachrichten versandt und auch wieder empfangen werden können oder ob die Kommunikation evtl. gestört ist.

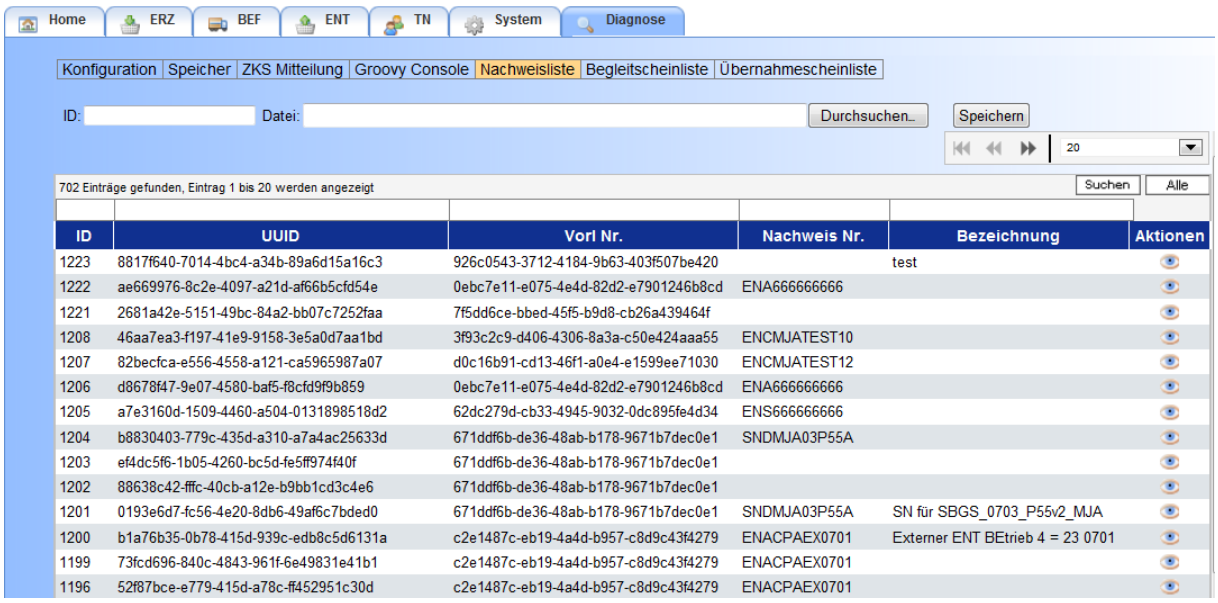


10.4 Groovy Console

Die **„Groovy Console“** dient für die Ausführung von administrativen Datenbank Skripten.



10.5 UnterkarteikartenKarteireiter „Nachweisliste“

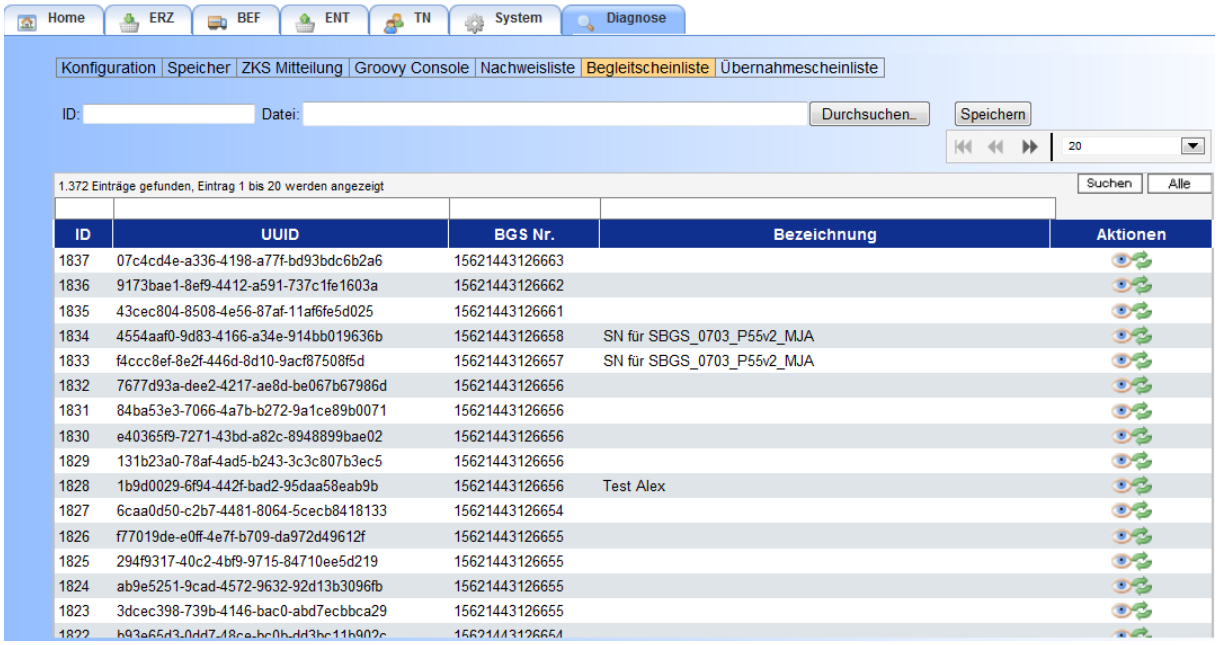


ID	UUID	Vorl Nr.	Nachweis Nr.	Bezeichnung	Aktionen
1223	8817f640-7014-4bc4-a34b-89a6d15a16c3	926c0543-3712-4184-9b63-403f507be420		test	
1222	ae669976-8c2e-4097-a21d-af66b5cfd54e	0ebc7e11-e075-4e4d-82d2-e7901246b8cd	ENA666666666		
1221	2681a42e-5151-49bc-84a2-bb07c7252faa	7f5dd6ce-bbed-45f5-b9d8-cb26a439464f			
1208	46aa7ea3-f197-41e9-9158-3e5a0d7aa1bd	3f93c2c9-d406-4306-8a3a-c50e424aaa55	ENCMJATEST10		
1207	82becfca-e556-4558-a121-ca5965987a07	d0c16b91-cd13-46f1-a0e4-e1599ee71030	ENCMJATEST12		
1206	d8678f47-9e07-4580-baf5-f8cfd9f9b859	0ebc7e11-e075-4e4d-82d2-e7901246b8cd	ENA666666666		
1205	a7e3160d-1509-4460-a504-0131898518d2	62dc279d-cb33-4945-9032-0dc895fe4d34	ENS666666666		
1204	b8830403-779c-435d-a310-a7a4ac25633d	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1	SNDMJA03P55A		
1203	ef4dc5f6-1b05-4260-bc5d-fe5ff974f40f	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1			
1202	88638c42-fffc-40cb-a12e-b9bb1cd3c4e6	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1			
1201	0193e6d7-fc56-4e20-8db6-49af6c7bded0	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1	SNDMJA03P55A	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1200	b1a76b35-0b78-415d-939c-edb8c5d6131a	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701	Externer ENT BEtrieb 4 = 23 0701	
1199	73fcd696-840c-4843-961f-6e49831e41b1	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701		
1196	52f87bce-e779-415d-a78c-ff452951c30d	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701		

Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

- Nachweis Formular zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess.

10.6 UnterkarteikartenKarteireiter „Begleitscheinliste“

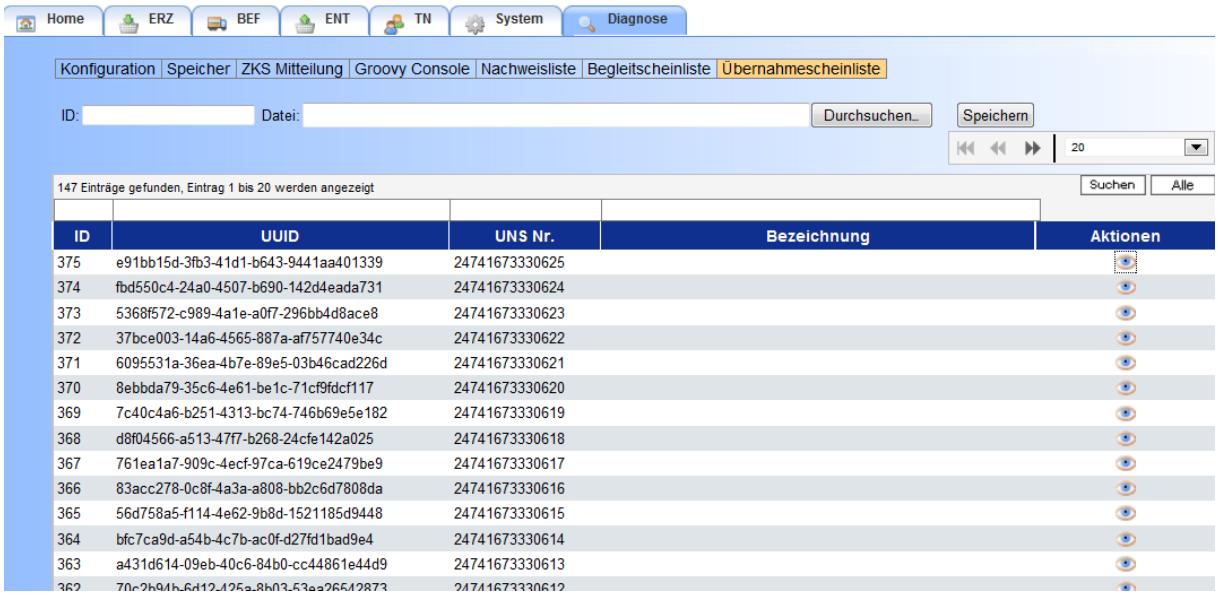


ID	UUID	BGS Nr.	Bezeichnung	Aktionen
1837	07c4cd4e-a336-4198-a77f-bd93bdc6b2a6	15621443126663		
1836	9173bae1-8ef9-4412-a591-737c1fe1603a	15621443126662		
1835	43cec804-8508-4e56-87af-11af6fe5d025	15621443126661		
1834	4554aaf0-9d83-4166-a34e-914bb019636b	15621443126658	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1833	f4ccc8ef-8e2f-446d-8d10-9acf87508f5d	15621443126657	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1832	7677d93a-dee2-4217-ae8d-be067b67986d	15621443126656		
1831	84ba53e3-7066-4a7b-b272-9a1ce89b0071	15621443126656		
1830	e40365f9-7271-43bd-a82c-8948899bae02	15621443126656		
1829	131b23a0-78af-4ad5-b243-3c3c807b3ec5	15621443126656		
1828	1b9d0029-6f94-442f-bad2-95daa58eab9b	15621443126656	Test Alex	
1827	6caa0d50-c2b7-4481-8064-5cecb8418133	15621443126654		
1826	f77019de-e0ff-4e7f-b709-da972d49612f	15621443126655		
1825	294f9317-40c2-4bf9-9715-84710ee5d219	15621443126655		
1824	ab9e5251-9cad-4572-9632-92d13b3096fb	15621443126655		
1823	3dcec398-739b-4146-bac0-abd7ecbbca29	15621443126655		
1822	b93e65d3-0dd7-48ce-bc0b-dd3bc11b902c	15621443126654		

Die folgenden Aktionen können ausgeführt werden:

- Begleitschein Formular zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess
- Aktualisierung einer veralteten BGS-Formularversion

10.7 UnterkarteikartenKarteireiter „Übernahmescheinliste“



Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

- Übernahmeschein Formular zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess

11 Begriffe

Begriff	Erläuterung
AE	Annahmeerklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
AGS	Zuweisung der Erzeuger Behörde
AVV	= **A**bfall **V**erzeichnis **V**erordnung = Abfallschlüsselkatalog Hierbei handelt es sich um eine Art Artikelverwaltung für alle Abfallstoffe, die durch die „Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis“ europaweit festgelegt wurden. Die Nummer ist immer mit 6 Stellen und ohne Stern „*“ anzugeben.
BB	Behördenbestätigung (siehe Entsorgungsnachweis)
Begleitschein (BGS)	Dokument, das den Entsorgungsvorgang begleitet. Dieses dient der Verbleibskontrolle. Pro Entsorgungsvorgang wird ein Dokument benötigt, welches Erzeuger, Beförderer und Entsorger durchläuft.
behördliche Nummer	Diese Nummer wird vom Bundesumweltministerium an Teilnehmer im Entsorgungskreislauf vergeben. Im Sinne des hier beschriebenen Systems hat jeder Teilnehmer des eANVportal® (Entsorger, Beförderer und Erzeuger) eine solche Nummer. Die Nummer ist deutschlandweit in Verbindung mit der Rolle eindeutig. Für Teilnehmer des Portals muss diese Nummer nicht gleichzeitig die Erzeuger oder Entsorgernummer darstellen. Sie steht stellvertretend für die dem Teilnehmer zugeordneten Betriebstätten bzw. Entsorgungsanlagen.
Benutzer (User)	Ein Mitarbeiter oder Bevollmächtigter eines Teilnehmers, der im Auftrag des Teilnehmers agiert.
DA	Deklarationsanalyse (siehe Entsorgungsnachweis)
DEN	Deckblatt (siehe Entsorgungsnachweis)
EB	Eingangsbestätigung
EGF	Ergänzendes Formblatt
elektronische Signatur	Mit diesem Begriff ist immer die qualifizierte elektronische Signatur gemeint.
EN	Entsorgungsnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Entsorgungs-nachweis / Einzelnachweis / Nachweis / Sammelnachweis	Ein Formularsatz zur Abwicklung des Anzeigeverfahrens / Vorabkontrolle im Entsorgungswesen. Ohne Entsorgungsnachweis ist keine Entsorgung von gefährlichen Gütern erlaubt. Ein Entsorgungsnachweis besteht aus einem Deckblatt (DEN) (wer entsorgt?), Verantwortlicher Erklärung (VE) (was wird entsorgt?), einer Deklarationsanalyse (DA) (Untersuchungsergebnisse des Labors; selten notwendig), Annahmeerklärung (AE) (Bestätigung des Entsorgungsunternehmens an den Erzeuger, dass der angegebene Stoff angenommen werden darf), Behördenbestätigung (BB) (Bestätigung der Behörde; Entsorgungsvorgang zwischen Erzeuger und Entsorger genehmigt).
Logdaten	Oberbegriff für Informationen über Datum der Erstellung, Änderung und Löschung eines Datensatzes sowie über den Benutzer, der die jeweilige Aktion ausgeführt hat.

Begriff	Erläuterung
	Die Logdaten werden bei verschiedenen Datenbank-Tabellen mitgeführt.
Partner	Wird ein Teilnehmer von einem anderem registriert, ist der registrierte Teilnehmer ein Partner des Zuordners. Anders herum ist der Zuordner auch Partner des Zugeordneten.
Partnerschaft	Zuordner und Zugeordneter stehen in einer Partnerschaft.
Partner-nachweis	Bezeichnet die Nachweise, die als Reaktion auf einen versendeten Nachweis von einem Teilnehmer empfangen werden. Beispielsweise ein Nachweis der als Vorlage erstellt und versendet wurde und für den eine unterschriebene Verantwortliche Erklärung vom Erzeuger empfangen wurde. Identifiziert wird der Nachweis durch die „vorläufige Nachweisnummer“ oder die „Nachweisnummer“.
Portalbetreiber	Derjenige der das Portal betreibt und die Administrationsrechte über das Portal besitzt
Rolle	Die Rolle eines Teilnehmers beschreibt den Aufgabenbereich im Entsorgungsprozess. Jeder Teilnehmer hat genau eine eindeutige Rolle (Erzeuger, Entsorger, Beförderer, Makler, Bev. des Erzeugers)
SN	Sammelnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Teilnehmer	Eine Firma / Gruppe die eANVportal® verwendet und eine feste Rolle im Entsorgungsvorgang einnimmt (Erzeuger, Entsorger, Beförderer). Vertreten wird der Teilnehmer durch seine Benutzer, die für den Teilnehmer in dessen Auftrag agieren.
VE	Verantwortliche Erklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
XFDL Formular	Datei, die als Eingabemaske für Nachweise, Begleitscheine und Übernahmescheine dient. Die Datei wird im Browser geöffnet und kann dort bearbeitet werden. XFDL bezeichnet den Dateityp. Das Anzeigeprogramm ist der Lotus Forms Viewer der Firma IBM
ZKS	Die Zentrale Koordinierungs Stelle der Länder ist ein entfernter Rechner, der die Kommunikation und die Verteilung der Dokumente übernimmt.
Zuordner	Es werden Portalnutzer (Teilnehmer) immer durch einen anderen Teilnehmer registriert bzw. angelegt. Dieser wird als Zuordner bezeichnet.

Tabelle 11-1 : Begriffe

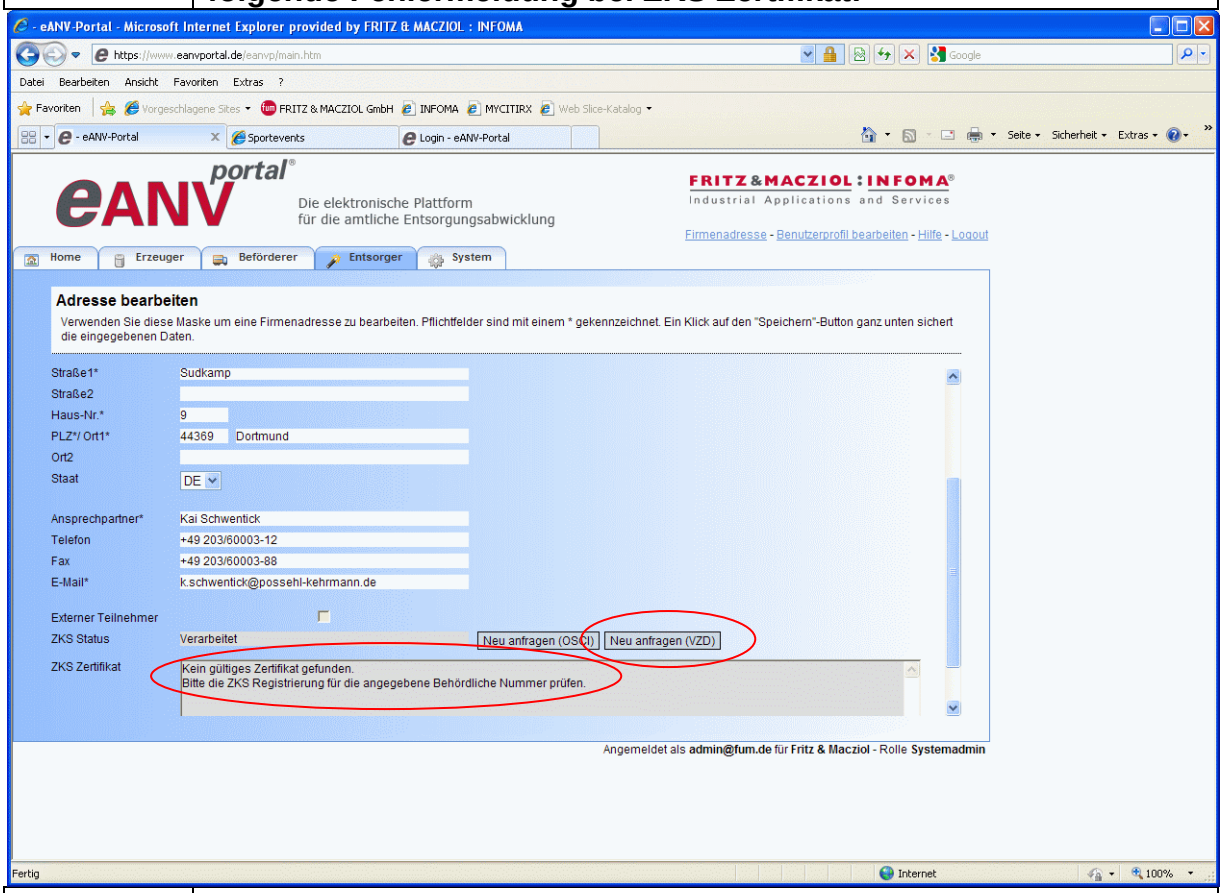
12 FAQ

Frage:	**Ich kann beim Anlegen eines EN oder BGS den Erzeuger / Beförderer / Entsorger nicht auswählen**
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal
Antwort/ Lösung:	Der entsprechende Erzeuger / Beförderer / Entsorger ist noch nicht angelegt worden oder die Partnerschaft wurde vom Partner (im FuM Portal) noch nicht bestätigt.

Frage:	**Ich bekomme die folgende Fehlermeldung: „Ein Fehler ist aufgetreten: java.lang.UnsupportedOperationException: Versand an externe Teilnehmer ist bisher nicht möglich!“ Was hat es damit auf sich?**
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal
Antwort/ Lösung:	Dies ist nicht wirklich eine Fehlermeldung sondern vielmehr eine Information für den Anwender, dass diese Funktionalität derzeit noch nicht im Portal realisiert ist.

Frage:	**Was ist die RechnungsID bei den Stammdaten eines Teilnehmers?**
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal
Antwort/ Lösung:	Datensatz kann nicht abgespeichert werden wenn in dem Feld RechnungsID nichts eingetragen ist, da Pflichtfeld. eANVportal®: Hier kommt die Debitorennummer von Navision hinein für die Abrechnung der Scheine (muss durch einen FuM Mitarbeiter gemacht werden) eANVmyportal: Defaultwert „1“ eintragen, falls keine Verrechnung stattfinden soll.

Frage:	**Ich finde den Entsorger in meinem Portal, aber dort gibt es folgende Fehlermeldung bei ZKS Zertifikat:**



Portal:	eANVmyportal® , das schon mit einer älteren Version des Portals gestartet sind und den DB Inhalt behalten haben (eher selten)
Antwort/ Lösung:	Teilnehmer wurde schon VOR der Registrierung bei der ZKS im Portal angelegt. Wenn der Teilnehmer bei der ZKS registriert wurde, dann in die Daten des Teilnehmers gehen und auf den Button „Neu anfragen (VZD)“ klicken. Dann werden die aktuellen Daten von der ZKS geholt. Ab Portalversion 2.06 wird das Zertifikat vor jedem Versand abgefragt.

Frage:	**Warum wird mir der folgende Fehler angezeigt? „ Fehlerbeschreibung: Systemadmin darf keine externen Teilnehmer anlegen“**
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal® (Rolle Sysadmin)
Antwort/ Lösung:	Der Systemadmin kann nur Teilnehmer anlegen die intern sind. Externe Teilnehmer kann jeder ERZ bzw. ENT direkt selber anlegen. Das ZKS Postfach des Teilnehmers zeigt nicht auf diesen Server.

Frage:	**Ich habe einen Begleitschein in meinem Nachrichteneingang Nachrichten(in) der inhaltlich höherwertiger ist als der, der mir im Karteireiter BGS / Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	eANVportal® bietet Ihnen immer den ersten empfangenen Schein zur Bearbeitung an. Kommt später ein BGS mit der gleichen Anzahl an Layern aber z.B. mit einer zusätzlichen elektronischen Signatur im Portal an so kann dieser im Karteireiter System/Filter Nachrichten(in) über die im Punkt 9.7 beschriebene Funktion ausgetauscht werden.

Frage:	**Wie kann ich sehen, ob mein Schein versandt wurde?**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sobald der Schein in Nachrichten(out) im Status „Verarbeitet“ deklariert ist, heißt das, dass er von einem gültigen externen Postfach angenommen wurde bzw. die interne Übermittlung stattgefunden hat.

Frage:	**Wenn ich signieren will, kommt folgende Meldung „Zur Zeit stehen keine geeignete Zertifikate zur Verfügung“**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Diese Nachricht kommt wenn die Karte nicht richtig im Kartenleser steckt. Bitte nehmen Sie die Karte raus, trennen Sie die Verbindung Kartenleser <--> PC. Dann wieder den Kartenleser verbinden, Karte einfügen (wie immer mit dem Chip zu sich selbst und nach unten), warten bis auf dem PC unten in Ihrer Leiste das Symbol für Kartenleser erscheint und Symbol für die Karte (goldener Chip). Jetzt sollte signieren möglich sein.

Frage:	**Was muss ich tun, wenn sich die Adresse / der Firmenname eines bereits angelegten Teilnehmers ändert?**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Wenn dieser Teilnehmer bei der ZKS registriert ist wenden eANVportal® Benutzer sich an eanvsupport@fum.de um die Registrierungsänderungen zu veranlassen. eANVmyportal® Betreiber wenden sich an zks-abfall.de

Frage:	**Was muss ich tun, wenn sich ein bislang intern angelegter, nicht registrierter Teilnehmer in einen bei der ZKS registrierten Teilnehmer ändert?**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Bitte wenden Sie sich bei diesem Problem an eanvsupport@fum.de, da diese Änderung nur direkt an der Datenbank durchgeführt werden kann, da die bereits gelaufenen Nachweise und Scheine mit dem Teilnehmer verknüpft sind.

Frage:	**Was muss ich machen, wenn sich bei einem Teilnehmer das Zertifikat geändert hat?**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Im Fall bei einem Zertifikat ein Fehler auftritt, wird automatisch eine neue VZD Abfrage zu der behördlichen Nummer des Teilnehmers gestartet. Sollte die Nachricht nicht automatisch versendet werden, betätigen Sie die Schaltfläche „Nachricht erneut versenden“

Frage:	**Wieso ist bei mir „Teilnehmer wechseln“ nicht sichtbar?**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sie sind nur einem Teilnehmer zugeordnet und benötigen daher keinen Teilnehmerwechsel.

Frage:	**Beim genehmigen eines ENs habe ich den falschen Genehmigungszeitraum oder die falsche Menge genehmigt. Wie kann ich das korrigieren?**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Öffnen Sie den EN und verwenden Sie die Schaltfläche „Sperren“. Zum Sperren müssen Sie einen Grund angeben! Öffnen Sie den EN erneut und klicken auf „Genehmigen“, tragen Sie nun die richtigen Werte zur Genehmigung ein.

Frage:	**Ein bereits versendeter Begleitschein wurde beim Entsorger bereits an die Behörde versendet, beim Erzeuger und Beförderer steht der Schein noch im Status versendet anstatt abgeschlossen! Wie ist das zu Werten?**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Der „Versendet“ Status sagt in diesem Fall aus, dass der Erzeuger und/oder Beförderer den Schein zur regulären Abarbeitung zwar versendet haben, jedoch keine Kopie vom Entsorger erhalten haben, als dieser den Begleitschein zur Behörde gesendet hat. Dies kann u.U. daran liegen, dass andere Portalbetreiber nicht automatisch Begleitscheinkopien an die Prozess-Teilnehmer(ERZ/BEF) senden, bzw. die Nachrichten an die Prozess-Teilnehmer (ERZ/BEF) im Nachrichten(out) im Status „Abgebrochen“ liegen und somit nicht versendet wurden.

Frage:	**In meiner Begleitscheinliste „Alle“ habe ich einen Begleitschein, der den Status „Abgeschlossen“ besitzt, doch wenn ich den Schein öffne ist keine Entsorger-Signatur vorhanden. Im Nachrichten(in) gibt es aber eine Nachricht zum selben Begleitschein im Status „Abgebrochen“ die in der BMU-Ansicht auch eine Entsorger Signatur besitzt. Wie kann ich die richtige Nachricht importieren?**
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Dies geschieht, wenn von einem anderen Portalbetreiber zuerst ein unvollständiger und im Nachgang der vollständige Begleitschein versendet wurde. eANVportal® und eANVmyportal® nehmen diese Nachrichten an, da diese sich im richtigen Layer befinden.

	Da sich versendete bzw. abgeschlossene Begleitscheine aber im eANVportal® und eANVmyportal® nur deaktivieren und nicht löschen lassen, wenden Sie sich an Ihren Portalbetreiber bzw. eANVportal® Nutzer an eanvsupport@fum.de

Hinweis:
Weitere Fehlerbeschreibungen incl. Fehlerursache und Behebung finden Sie auch im Kapitel „9.6 ZKS Quittungen (in/out)“